印象笔记

留给你的空间

Evernote 伴你成长

李参 著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京•BEIJING

VISIT…

内 容 简 介

在一个时间和知识都极度被碎片化的时代，很多事情已经变得不可逆，我们唯一能做的就是提高自己的能力，让自己更好地驾驭工作、生活、学习等众多方面。这本书便是帮助你构建自己的知识体系，建立自己个人管理系统的书籍。Evernote 在这本书中充当了桥梁，作为一款广泛流行的笔记软件，它可以帮助我们更方便快捷地构建自己的个人管理系统。本书不仅探讨如何使用 Evernote 帮助我们提高个人效能，帮助自我成长，同时也留给读者很多自我想象的空间，Evernote 使用经验固然重要，构建属于自己的理念更为重要，这也是本书创作的初衷。享受工具带给我们的惊喜，同时也将构建自己的个人管理系统提上日程吧。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

印象笔记留给你的空间 : Evernote 伴你成长 / 李参著 . —北京 ：电子工业出版社，2016.6
ISBN 978-7-121-28133-4

Ⅰ . ①印… Ⅱ . ①李… Ⅲ . ①办公自动化－应用软件 Ⅳ . ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 024815 号

策划编辑：石　倩
责任编辑：石　倩
印　　刷：三河市兴达印务有限公司
装　　订：三河市兴达印务有限公司
出版发行：电子工业出版社
　　北京市海淀区万寿路 173 信箱　邮编：100036
开　　本：720×1000　1/16　印张：15　字数：230 千字
版　　次：2016 年 6 月第 1 版
印　　次：2016 年 6 月第 1 次印刷
印　　数：4000 册　　定价：49.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：010-51260888-819　faq@phei.com.cn。

序

关于这本书，我想跟大家讲个你们可能不知道的故事。

李参 2011 年和我一起参加幸福行动家课程的时候，写下了自己的五年目标，也就是 2016 年前要做到的事情，分别是 ：

- 成为自由培训师
- 生一个宝宝
- 写一本书

这个似乎没什么特别，几乎每年我们都会写下很多类似的目标，有人还会画成漂亮的图画或者从十几本杂志里剪下能代表自己目标的东西，贴成一张“梦想板”，对吧?

不一样的是李参把五年目标全部实现了 ：

- 2011 年就从公司出来，成为一个时间管理和 TTT 课程（Training the Trainer to Train，培训培训师的课程）的自由培训师。
- 2015 年生了一个可爱的宝宝。
- 2016 年出版了自己的第一本书，也就是您手中的这本。

我们的目标也都实现了吗？也许都已经找不到了或者放到衣柜顶上落灰了？

这就是我把李参当作良师益友的原因，她是一个自己的舰长和指挥官，有梦想，又能够把梦想实现，而不是一个空想家，只有天马行空的想法，或者回应者，每天蝇营狗苟、唯唯诺诺。

时间管理虽然看上去很宽泛、深奥，但落地到工具上其实只有三类：清单、日历、资料，它们的关系就像是兵马和粮草，清单 + 日历是兵马，每天应对各种各样的事情、制订计划、实现目标，就靠它们。资料就是粮草，有一句话叫“兵马未动粮草先行”，如果我们要写篇论文，但论文相关的资料都不齐全，那么写论文这件事在清单上写 100 遍，标上 10 个高优先级也搞不定。所以平时资料的收集、加工、整理是非常重要的。

我和李参是多年的好友，据我所知，她把使用印象笔记管理资料变成了自己的一种生活方式，有一次我问她：市面上、网络上已经有这么多印象笔记的资料，看都看不过来，你为什么还要再写一本呢？她半开玩笑半认真地说：“因为它们都不是我写的！”，我借着写序的机会通读了一遍书稿，的确感受到这本书的与众不同之处：

1. 不是印象笔记怎么用，而是怎么用印象笔记。教科书的写法是怎么新建标签、怎么建立笔记本、怎么搜索笔记，就像指着一个人的头说：这是他的头，这样做就可以使他晃动，这是他的手，这样做就可能使他拿起水杯，这根本不是重点，李参这本书写的是为什么要记录？为什么要对信息分类？如何用印象笔记管理自己的人脉？资料除了收集之外，如何加工和整理？谈到了更加核心的东西。

2. 不是标准用法，而是私人用法。这本书里介绍了很多李参自己总结出来的用法，这些经验我们可以拿来就用，节省不少时间成本，比如说：用印象笔记写晨间日记，又方便、又安全，还有用印象笔记做周回顾，让我们每周重新审视一下手头的事情和资料，确认自己的方向，其实这些“私人用法”的背后，是李参多年实践时间管理方法的经验和感悟，只不过通过印象笔记呈现出来而已，所以读完之后，不仅掌握了这个工具，内力也提升不少。

3. 不仅是管理资料，还是管理自己。比如书里提到的：建立信息的秩序、记录人生轨迹、个人任务管理，等等，我们都是在借假修真，不是为了要把印象笔记用得多好，多牛，如果我们能够把书里的方法应用在自己的工作、生活中，就像李参说的，我们的内心会更加平静，同时创造出更多想象的空间。

最后，关于这本书，我还想跟大家讲个你们可能不知道的事情，这本书是在李参怀孕、生宝宝的这个阶段花了 6 个月完成的，这是女人一生当中最重要、最忙碌的阶段之一，她是怎么做到忙而不乱的？书里面有写，请继续阅读这本书吧！

邹鑫：《小强升职记》作者，时间管理讲师

前言

我有在电脑上随手记录的习惯，所以我的电脑桌面总会打开一个 Word 文档，当我第一次使用 Evernote 时，我就知道我的工作习惯已经发生改变。云同步功能让我随时随地都可以访问我的笔记，而这只是一个开始。

此后，我像发现了宝藏一般，享受着这款软件带给我的惊喜。在工作和生活遇到问题时，我总会问自己，可不可以用印象笔记帮助我解决这些问题，于是印象笔记越来越多地进入了我的生活。

虽然 Evernote 的功能很强大，用法也很多，但是我发现我用得最多的还是创建笔记、使用标签、查找笔记等这些常用的功能，而这些常用的功能，在不同的场合，应用的方法也各有不同。

本书不会过多地探讨印象笔记的功能，而是和大家一起探讨印象笔记如何改变我们工作和生活的诸多方面，以及它带给了我们怎样的想象空间。它像我们的秘书一样，让我们的生活井井有序，轻松愉悦。

让我们一起走入 Evernote 留给你我的空间。

作者：李参

目录

第 1 章　建立思维的秩序　001

1.1 记录的目的是为了遗忘　002

1.1.1 大脑擅长思考而不是记忆　002

1.1.2 大脑面临的三重考验　003

1.1.3 收集箱：你的第二大脑　004

1.2 建立未完成事情清单　008

1.2.1 关注当前任务　008

1.2.2 责任和关注点　009

1.2.3 短期目标与长期目标　010

1.3 捕捉大脑中的各类灵感　011

1.3.1 碎片化的胡思乱想　011

1.3.2 主动探索式的创造性思维　015

第 2 章 建立信息的秩序 021

2.1 建立信息秩序的前提 022

2.2 信息的类型 023

2.2.1 纸质资料 023

2.2.2 文字和图片 025

2.2.3 文件、声音、视频 026

2.2.4 HTML 网页 026

2.3 信息的来源 027

2.3.1 电话 / 短信 027

2.3.2 即时通信工具 IM 027

2.3.3 邮件 028

2.3.4 网页 029

2.3.5 手机应用程序 030

2.4 建立信息的秩序 031

2.4.1 电话 / 短信 031

2.4.2 即时通信工具 IM 032

2.4.3 邮件 034

2.4.4 网页 036

2.4.5 手机应用程序 040

第 3 章 建立个人知识体系 043

3.1 知识体系与自我学习 044
3.1.1 学校教育与自我学习 044
3.1.2 构建知识体系的意义 044
3.1.3 经典阅读与浅阅读 045
3.1.4 聚焦关注领域，有目的地收集信息 051

3.2 根据个人目标建立关注点 055

3.3 根据关注点建立个人知识体系 057
3.3.1 建立收集箱（Inbox） 058
3.3.2 为关注的领域建立笔记本 059
3.3.3 对收集的信息进行加工 060
3.3.4 定期对信息进行整理 060

3.4 信息的存储与加工 061
3.4.1 现阶段对信息存储的要求 061
3.4.2 存储不等于掌握 062
3.4.3 聚沙成塔式的知识积累 063
3.4.4 信息加工三要素 064
3.4.5 养成加工信息的习惯 073

第 4 章 建立个人信息库 075

4.1 纸质资料电子化 076
4.1.1 纸质资料的存储 076
4.1.2 各类纸质资料的电子化 081
4.1.3 纸质资料的加工 091

4.2 建立个人信息库 093
4.2.1 人脉管理系统 093
4.2.2 个人图书库 098
4.2.3 多媒体管理系统 108
4.2.4 家庭管理系统 115

第 5 章 建立个人任务管理系统 123

5.1 关于任务管理 124
5.1.1 任务的定义 124
5.1.2 任务组成 125
5.1.3 任务管理的三个关注层面 128

5.2 专注当下工作流 130
5.2.1 纸质资料与电子资料的管理 130
5.2.2 用印象笔记管理任务工作流 133

5.3 建立个人经验库 146
5.3.1 任务完成后的行动后反思 146
5.3.2 任务资料的加工与组织 148
5.3.3 纸质资料电子化 151
5.3.4 从工作流到经验库 151
5.3.5 建立常用工作模板 155

第 6 章 记录你的人生轨迹 165

6.1 记录，看得见 166
6.1.1 记录有助于提高意志力 166
6.1.2 记录帮助明确下一步行动 167
6.1.3 记录帮助不断累积经验 168

6.2 记录的几个层面 169

6.3 晨间日记 171
6.3.1 小日记大梦想 171
6.3.2 九宫格晨间日记 172
6.3.3 图文并茂的晨间日记 180
6.3.4 用标签组织一辈子的晨间日记 190
6.3.5 我的日记我做主 196

6.4 时间日志 197
6.4.1 时间都去哪儿了 197
6.4.2 记录时间日志的方法 204

6.5 周回顾 216
6.5.1 周回顾的作用 216
6.5.2 周回顾都做些什么 219

第 1 章
建立思维的秩序

这个时代仿佛陷入了一种怪圈，如果你不与他人说自己很忙，就好像自己的价值得不到体现，仔细想想又不知道自己真正在忙什么。脑子里有很多挥之不去的闪念在提醒自己：我现在需要做什么，我下午需要做什么，我明天需要做什么，甚至一个月后的某一天，我需要做什么。

在这样的“心魔”驱动下，就很容易造成自己很忙的幻觉，我每天都很忙，我需要做的事情太多了。那些在脑子里挥之不去的想法，就成了我们压力的源头。 就好像手机后台运行了很多程序，虽然看不到，但是却实实在在存在着，打开的程序越多，系统就会变得越慢。

禅宗中讲“禅，是一种有序的思维。”充斥着压力的我们，无论是大脑还是内心都是散乱无序的，脑子里闪现着过去、现在和未来要做的事情，思维无序，把自己搞得疲惫。饿了不吃，或者猛吃，困了睡不着，胡思乱想，该起床却起不来，精神很疲惫，身体也很糟糕。而我们向往的，是一种有序的境界，专注当下，享受当下的美好，这些，都需要我们不断地修炼。

1.1 记录的目的是为了遗忘

1.1.1 大脑擅长思考而不是记忆

我们的大脑并不擅长记忆，但是我们总觉得我们的大脑应该担当起这个责任。如果你忘记了什么事儿，第一个想法就是：“瞧我这脑子，什么都记不住。”忘记事情的时候，甚至会怀疑自己是不是身体出现了问题，才会导致记忆力下降。

仔细想想，我们的大脑到底是用来做什么的？难道真的是为记忆而生的吗？牛顿在树下，看到苹果掉下来，结果一个伟大的物理发现就这样诞生了。伟大的科学家，却也有可能早晨出门的时候忘记带钥匙。大脑是智慧的象征，即使你不是科学家，

你也会用你的聪明智慧，在某个领域创造属于你自己的价值。很显然，相对记忆而言，大脑的作用更在于思考与创造，否则，人类就不会有这么多伟大的发明和创举。但是试想，如果我们每个人的脑子里充斥着各种杂事，那思考和创造力从何而来？

所以，放弃“我有一个好脑子，能记住很多事情”的想法吧，把自己的大脑用在更有价值的地方，思考、创造，而不是记忆。

1.1.2 大脑面临的三重考验

专注当下，是很多修行之人所要达到的最高境界，但这并不容易。脑子里闪现的经常不是当下，而是过去或未来。过去的记忆，未来要做的事情，像碎片一样，杂乱无章，你不知道它什么时候会冒出来，也不知道什么时候会溜走，溜走后还会不会再次被闪现。这些无序的闪念，即使是有价值的，也被我们忽略。看似杂乱无章，其实背后隐藏着很多有价值的信息，而这些价值，如果不被整理，就像地下埋藏的宝藏，永远不会有人发现。

我们的大脑面临了三重考验：

- 第一重考验：杂事

杂事，即一切引起你注意的事。

一类是你需要做的事情，这是你的职责所在。为家里买水电交房租，为家人做饭，采购商品，完成上司交代的任务，培养下属，自我学习，这些都是我们需要做的事情。

另一类是我们想要做的事情，这也许就是我们经常说的目标和梦想。和家人一起外出旅游，出版一本属于自己的书籍，创立一家公司，做一个公益项目。这些也许只是你的一个想法，但是却也经常会闪现在我们的大脑中，有时候，还会挥之不去。

- 第二重考验：各类灵感和想法

我们的大脑比较活跃，遇到一个场景就有可能触发一个灵感。人类不缺乏好的想法，缺乏的是将这些零散的想法加以组织和整理，并将它们变成现实。但是往往由于我们的想法过于琐碎，因此没有办法看清楚它们之间的联系。

- 第三重考验：海量的信息

我们没有办法阻止时代的前进，随着移动互联网的发展，我们所接收的外界信息越来越多，处理大量信息时需要加上我们的判断，而不是全盘接受。我们需要区分哪些信息对我们有用，哪些没有用。当我们需要某些信息时，我们需要快速地从大量信息中找到对我们有用的信息，而这些，凭借我们大脑的记忆是很难做到的。

大脑面临着三重考验，我们需要做的是正视而不是逃避，通过工具和方法，建立思维和信息的秩序，这样我们才可能达到那种“活在当下”的理想境界。

1.1.3 收集箱：你的第二大脑

韩国 SBS 电视剧《听见你的声音》中有这样一个片段：男主角因为一次车祸而短暂失忆，他的脑海里有零零散散的记忆片段能够被回忆起来，而他从小有写日记的习惯，当他看到自己的日记本，看着自己写下来的过去的点滴，脑袋里也会不时地闪过一些记忆碎片，但是完整的记忆，却怎么也没有。女主角对他说：如果想不起来，就把能想起来的先写下来，然后拼凑在一起试试。于是，他拿起便利贴，把自己脑袋里闪过的那些片段都写在便利贴中，然后贴在门上。不一会儿，便利贴贴满了整个门。

短短两分钟，男主角把原来无序的思维梳理清晰。男主角用到的工具是便利贴和门，便利贴代表自己可以回忆起来的事情，而这扇门充当了收集箱，收集大脑中的这些记忆碎片。建立思维的秩序，用了三个步骤：

第一步：你需要建立一个收集箱，将头脑里的事情赶出大脑

电视剧中的男主角选择了便利贴记录每一个闪过的记忆碎片，而把门当作了收集箱。只要是脑子里想到的记忆片段，都写在便利贴上。这样，那扇门就成了自己的第二个大脑，脑子里零碎的记忆就变成了便利贴，被贴在了门上（图 1-1）。

图 1-1 收集箱

在实际的工作生活中，明确收集箱和收集工具，就可以很快将各种记忆碎片赶出大脑，无论是想做的事情，或是需要做的事情，还是那些还没有形成系统的灵感，都可以写在便利贴或者便签上。通过便利贴，我们将大脑中想做的事情和灵感“视觉化”了，这些想法好像散落的珍珠，从大脑里被拿了出来。

把便利贴贴在本子上，或者贴在一个固定的地方，这样就形成了最为简单的收集工具。

第二步：被动收集，记录零散的记忆

男主角站在门的前面，闭上眼睛。眼前浮现了自己撞车的画面、和人打架的画面、和律师在水族馆的场面等，他就把这些浮现在眼前的零散记忆全都写在了便利贴中，然后贴在了门上，如图 1-2 所示。

对于我们来说，将那些飘过自己眼前的画面写在便利贴上，一个记忆碎片写一件事情，想到哪里，写到哪里，哪些记忆出现，就写哪些，慢慢地，我们就收集了这些零散的想法。这些记忆碎片我们并没有刻意去想，就自然而然地被我们想起，也就是我们经常说的灵光乍现。既然是这样，就要瞬间抓住，否则，很快就会忘掉。这种收集方式，对于零散的事情和记忆非常有用。

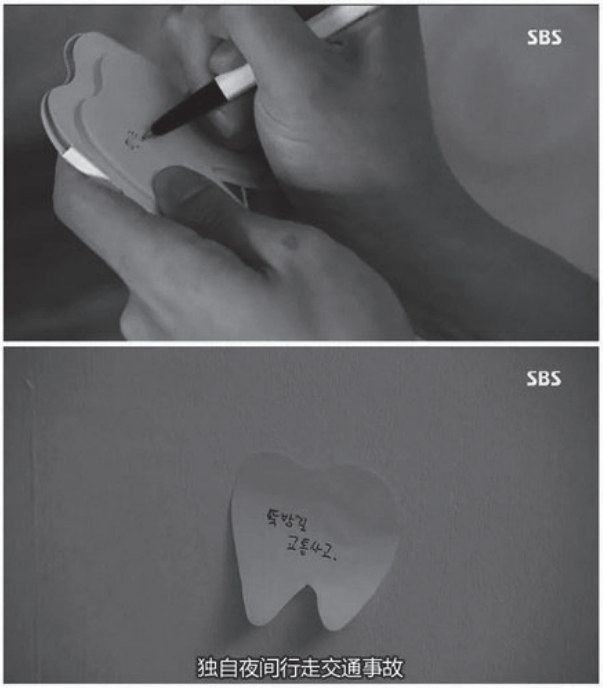


图 1-2 收集箱

对于每一个正常人，都需要一个将大脑记忆碎片“视觉化”的过程，我们脑子里的碎片非常多。过去、现在和将来交织在一起，像缠在一起的毛线，我们很难看出彼此之间的联系和规律，而当我们把这些事情赶出大脑，变成了看得见摸得着的东西（例如便利贴）时，我们的思路就变得清晰起来。我们的大脑，也因为这一举动，而瞬间释放了压力。

你可以使用纸笔来收集自己的零散想法，不建议使用纸或本直接记录，而建议使用便利贴或者便笺纸，每一个事情写在一张便利贴上，这样方便我们后期进行加工组织，我们需要将“万物各归其所”，而不是简单地罗列。

第三步：主动回忆，记下想做的事情和需要做的事情

脑子里灵光一现的镜头播放完了，但是还觉得少点什么。这时候就需要主动回忆。画面里男主角在把能想到的事情回想完毕后，开始翻看自己的日记本，看看能不能从自己的日记中再回想起什么。这就是主动回忆的层次。这个层面我们要主动去想，主动去清空大脑，将我们想做的事情和需要做的事情都写下来，只要你能想到的，就全都记录下来。这个过程会比较长，我们要做的事情是清空大脑，所以先不用考虑写下来这些事情如何实现，只是先写下来，如图 1-3 所示。

图 1-3 收集箱

其实我们的记忆片段存在大脑里，有时候闪现出来，有时候又被我们遗忘，那种无序的状态是我们无法把控的，当我们的大脑中有这些无序的信息时，它们就会时不时地冒出来，干扰我们的思绪，让我们没有办法专注于眼前的事情，但是当我们把大脑中的记忆碎片拿出来，再进行整理后，就多了一种掌控感，脑子就像也被梳理清楚了一样。

1.2 建立未完成事情清单

为了更好地捕捉我们的心事，我们可以建立这样一个“未完成事情清单”，来梳理在工作和生活中一切引起我们注意的事情，也就是主动进行“需要做的事情”和“想做的事情”的收集，这个过程是漫长的，需要我们彻底清空自己的大脑。

这里我们列出的“未完成事情清单”并不是我们所说的“制订计划”，因为计划是有目标、有执行步骤的，而我们现在做的“未完成事情清单”，却仅仅是一个想法，有些想法还没有机会变成现实，也没有时间的点，只是它会偶尔出现在自己的脑海里，所以需要我们从大脑中搬出来。

你可以打开印象笔记，将所有未完成的事情写下来。或者不着急打开印象笔记，拿出便利贴，将大脑里的事情一件一件地写下来。如果使用便利贴的话，则每一张便利贴只写一件事情。

1.2.1 关注当前任务

为了能够更好地清空大脑，首先我们的注意力要放在当前任务上，这些任务的最大特点是很容易引起你的注意力，你马上就可以想到，例如：

- 更换新手机
- 安排一次公司内部培训学习

- 读一本书
- 报一个网校课程
- 安排孩子入托儿所
- 落实一次新员工培训
- 这些任务，我们最容易抓住，先不要考虑这些事情什么时候实现，如何实现，能不能实现，先把它们列下来。

1.2.2 责任和关注点

梳理当前任务后你会发现有时候将所有的事情都列出来并不容易，写着写着，就没了思路，甚至有些迷茫，不知道自己到底要做什么事情，这时候就需要我们进行进一步的系统梳理，而通过自己的责任范围和关注点，就很容易梳理清楚。

1. 列出自己的角色

每个人担任的社会角色不同，根据这些社会角色，你会有很多“需要做的事情”和“想做的事情”，按照角色找出这些事情，把它们从自己的大脑中转移出来，会更有目的性，并且不至于凌乱，如图 1-4 所示。

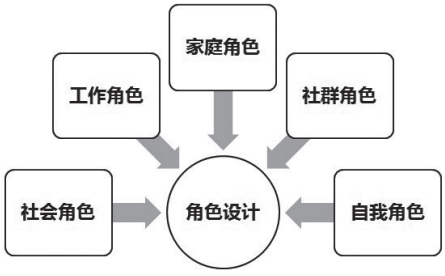


图 1-4 五个角色

2．建立自身关注点

列出角色后，我们就可以根据每一个角色列出自己需要做的事和想做的事，如图 1-5 是笔者的角色设计。

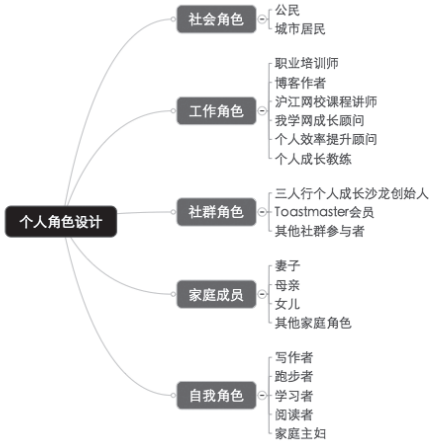


图 1-5 自我角色设计

除了自身的责任角色外，还有一些以个人为中心建立的关注点，就是那些能够让我们的生活更加平衡的关注点，例如个人健康、自我发展、财富管理、兴趣爱好、休闲娱乐、人脉关系、精神生活等。将这些关注点列下来，然后根据你的每一个关注点，有目的地清空大脑，将各种引起你注意的事情从大脑中转移出来。

1.2.3 短期目标与长期目标

在以责任和关注点清空大脑的时候，我们可能会有这样的担忧，有些事情还没有发生，有些事情你还没有想好如何开始第一步，甚至没有想好要如何去做，但是没有关系，只要它存在于你的大脑中，就先把它写下来，这并不冲突，其实这是我们站在未来的视角去看待问题。正所谓“人无远虑，必有近忧”。你可以以一年为期限，将一年内想做的事情列入年度计划。超过一年的事情，列入长期目标。

1.3 捕捉大脑中的各类灵感

1.3.1 碎片化的胡思乱想

好的计划往往是从一个好的点子开始的，我们大脑中的灵感就好比作曲家一闪而过的灵感，错过了，也就错过了。当我们有好的想法时，一定要随时地捕捉下来，任何好的想法都是从碎片开始的。

你可能被很多悬疑片里的破案情节所吸引，但是有没有注意那些破案精英们是如何破案的？真相就像迷雾一样，隐藏在一个角落里，等待着人们去挖掘。而人们得到的，往往是一些琐碎的信息，在一点点琐碎的信息里，找到彼此之间的联系，从而找到线索。

我们大脑中的想法也一样，每天会有很多灵光闪现，每天会被很多琐碎的念头所充斥，灵光乍现的瞬间如果不及时捕捉下来，可能好的想法就要这样消逝了，同时如果零散的念头没有被记录下来，我们也很难发现它们彼此之间的联系。

对于那些零散的念头，随身准备一个便签本是再好不过了，你可以随身携带一个便利贴本子，一旦有好的想法，就随时把它记录下来，这些想法有可能很幼稚，有可能并没有太大的价值，但是我们在捕捉这些灵感时，不用考虑太多，我们要做的就是捕捉、随时记录。

1．使用便利贴随时收集灵感

你可能会有些奇怪，既然可以使用印象笔记直接收集创意，拿出电脑或手机，把想法写在上面不就可以了吗？为什么还要使用便利贴多此一举呢？

使用便利贴，是帮助我们创造更为专注的工作环境。

一些专业的写作软件，都会提供毫无干扰的写作模式。除了写作界面，你不会看到电脑上其他的图标和信息，为的是让写作者保持专注，不被其他信息干扰。使用便利贴的作用亦如此。如果你正在专注地从事一件工作，切换程序或使用手机，会分散我们的注意力。如果你的手机上再有几条未读消息，在电脑上看到新邮件，有可能就被这些消息干扰，说不定去读消息，时间就这样不知不觉地流逝了。在桌面上准备一个便利贴本和笔，在专注工作的时候，如果脑子里有任何想法，不要去打开手机，而是用最快的方式，拿出笔将大脑里的想法记录下来，然后继续手头的工作，直到工作完成。这样既能保证专注，又能够将大脑里好的想法记录下来。

脑子里的碎片通过便利贴这样的小工具被我们视觉化后，你会觉得非常琐碎，但是看似杂乱无章的一些想法，其实也有着某些必然的联系。这些琐碎的片段如果在大脑里，很难被我们分析、重组，也很难体现出它们的价值，但是当我们把这些想法从大脑里取出来写在便利贴上，它们就可以发挥更大的价值。

微软新的操作系统 Windows 8 多了磁贴（Metro）这个功能，在这个新的操作系统出来后，很多人都觉得不习惯，没有了以前的桌面，我的电脑，这个东西的意义在哪里。

磁贴在我们的桌面上，为我们提供了更多的可能性，它让我们可以自由组合自己经常使用的应用程序，每个人的使用习惯不同，组合方式也可以不同。每一个磁贴就是一个小的单元，可以独立拿出来，不同的组合，就是不同的思路。

我们也可以用管理磁贴的方式来管理我们大脑中的碎片化思维，而我们要做的，只需要两个步骤。

第一步：将大脑中零散的想法记录下来，并且视觉化，将我们的灵感碎片变成一张张便利贴呈现出来。

第二步：将这些便利贴进行重组，你可以找一个书写板夹，也可以找一张大一

些的纸，将这些想法贴上去，按照你的逻辑，找到它们之间彼此的联系，用这种方式，进行自己思维的整理，看上去碎片化无序的思路，就变得有序了。

无论是写文章、写报告、做策划还是其他方面，这都是整理自己思维的好方法。

2．将有序的思维永久保存

便利贴和纸可以帮助我们组织思维，但作为一种组织思维的方式，并不适合永久保存。组织好的资料，你可以用两种方式在印象笔记中永久保存。

（1）直接将组织好的内容拍照扫描

在书写板夹或白板上组织的便利贴，可以直接拍照保存至印象笔记中。如果这不是你最终的想法，你可以对阶段性成果进行拍照，然后保存至印象笔记。以后思考的时候可以直接拿出图片来，而无须保存大量的便利贴，从而避免大量纸质碎片带来的压力，如图 1-6 所示。

图 1-6 组织便利贴

（2）绘制思维导图

你可以使用思维导图软件将组织好的思路绘制成思维导图，并保存至印象笔记。纸质的资料不容易携带和查询，便利贴可以作为前期组织思维非常好的方法，在思路基本梳理清楚后，就可以使用思维导图将思路梳理清楚。思维导图可以导出成为 PDF 文档或图片进行分享，将导出的文件存放至印象笔记，里面的文字也可以被搜索到。同时把思维导图源文件也保存到印象笔记，如果需要更改，直接在印象笔记里打开文件修改保存即可，如图 1-7 所示。

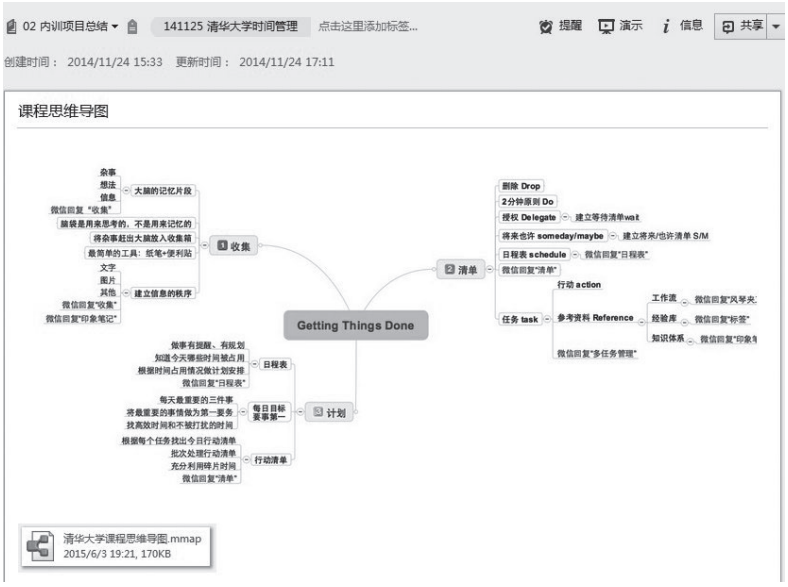


图 1-7 思维导图

（3）用印象笔记进行整理

你可以在印象笔记中新建一条笔记，对文字进行整理，同时将思维导图和便利贴图像保存在这条笔记中，作为完整的记录。对大脑信息收集后，需要加工组织和整理，让零散的思路变得有序，而印象笔记则具备了能够容纳多种类型信息的特性，方便将这些好的点子以更有序的方式呈现出来。

应用实例：一门新课程的诞生

笔者是从事培训工作的，课堂中会用到很多的案例和素材，这些素材都是平时不断积累的，当看到好的点子，第一个想法就是把它记录下来。例如在看 TVB 电视剧《冲上云霄 II》中飞机降落的情节时，就想到，如果把这个视频放到课堂上，能够帮助学员更好地理解清单及标准化流程，我就会在便利贴上写“《冲上云霄 II》第 3 集 清单和标准化流程”，写一些简单的提示，好的想法就这样被捕捉下来了。平时积累得多了，自然不怕没有案例。

平时有好的想法，就可以随时写在便利贴上。将便利贴贴在 A4 纸上，然后放在文件夹里。等素材收集得差不多了，拿出来整理成思维导图，这就是课程最初的结构。用拍照或扫描的方法把经过组织的便利贴保存下来后就可以丢弃，通过这样的方式记录下课程开发的过程。

1.3.2 主动探索式的创造性思维

1. 自我探索

自我探索是一种偏向“自我内省”的方式，通过和自己对话，找到工作、生活的各种可能性，冷静下来思考问题的解决办法，也是一种心理上的治愈。对我们每个人来说，都应该在每个月有这么一段不被打扰的时间进行自我探索，而这种自我探索，也是主动清空大脑的一个过程。

为什么要找一个不被打扰的时间和空间来进行主动思考呢？其实我们每天会面对很多人，大多数人的时间并不是自己的，被他人占用，为他人服务，与他人沟通与合作，但是真正属于自己的时间越来越少，这样和自己交流的时间也越来越少，我们就很难安静下来，考虑我们的过去、现在和将来。

所以不妨每个月给自己找一段时间，一段真正属于自己，不被打扰的时间和空间，让自己的思维发散起来，找到更多创造性的想法，对自己的过去进行总结，对自己

的未来进行谋划。

- 周一清晨的幸福早课

我以前上班的时候离公司比较远，每天坐公交车大概要 50 多分钟，上班匆匆忙忙，连早饭也吃得不踏实。每天忙忙碌碌，但是真的忙了些什么，自己也不是很清楚，感觉自己的生活很疲惫，很久没有静下心来，想一想自己未来应该做点什么，是否还要继续当一个碌碌无为的上班族，是否应该找一个安静的时间思考一下自己的将来。

那时候，公司附近有一家肯德基，一个周日的晚上，我在想，是不是可以在明天早晨改变一下自己的作息时间，到公司对面的肯德基去吃早餐，然后思考一下这一周的计划。于是我坐上了最早的一班公交车，由于早晨的交通状况很好，我很快就到达了公司附近，吃完早餐，我拿出了自己的本子，在本子上开始对自己过去这几年的工作进行总结，同时想未来的计划。那天早晨的感觉是奇妙的，因为没有人打扰，我安静地坐在座位上，脑子里想了很多关于过去、关于未来的种种可能性。而那一天也成为了我转折性的一天。

从那天开始，每周一都会给自己这样一段不被打扰的时间，这段时间只属于我自己，没有公司各种杂事的干扰，也没有电话忽然打断，我好像进入了一种忘我的境界，感觉到前所未有的专注和快乐。我把这段时间叫“周一清晨的幸福早课”。

每到周一，就会固定有一小时不被打扰的时间，用来专注思考与自我探索。因为是周一，你可以在这段时间将自己的这一周安排得很有条理。

“不识庐山真面目，只缘身在此山中。”每天忙碌于工作，让我们没有闲暇的时间停下来思考，而这段时间，就给了我这个机会。

- 树丰的晨间思

我的朋友树丰，是一位晨型人，每天早晨 5 点起床，坚持 6 年，从不间断。用他自己的话讲，每天当大家还在睡梦中的时候，不会有人打扰你的思绪，而这段时间，

就是属于自己的向内探索时间，他把这段时间叫做“晨间思”。

每天清晨起床，他都会拿出一张白纸，总结昨天的同时，对今天做出规划，也会对自己的工作和生活做出天马行空的设想。每天思考，会让自己更加冷静地面对即将到来的困难与挑战。

脑袋是用来思考的，不是用来记忆的。我们的大脑，有很多好的想法。只是有时候，太多的杂事让我们心烦意乱，我们没有办法拿出更多的精力来思考和创造。而找出一段不被打扰的时间，让自己静下心来，向内反省，让大脑也安静下来，仔细梳理，同时将这些好的想法移出大脑写下来，让我们能够实实在在地看得见，那些好的想法，就好像被挖掘出来的金矿，闪闪发光。

- 用印象笔记保存思考过程

在自我思考的过程中，建议你使用纸笔工具，并且在思考的时候关掉电脑和手机，让自己静下心来，全身心投入，这样可以更好地激发思考，而不是被电脑或手机里的内容干扰。在思考结束后，在印象笔记中整理今日思考的要点，尤其是涉及总结和计划的部分，一定要思考下一步的行动。

同时，你可以使用印象笔记的拍照摄像头将思考的笔记拍下来保存在印象笔记中，和总结的内容放在同一条笔记里，并且笔记的名称标注时间和地点，便于查询。当然，你也可以将这些内容作为晨间日记的一部分，直接保存至当天的晨间日记中。如果单独保存，可以按照晨间日记的标签整理方法给本条笔记加上标签。例如 2015 年 5 月 20 日的思考笔记，为这条笔记加上年月标签“201505”和月日标签“0520”。

2．群体学习

好的想法可以通过自我反省获得，也可以通过群体学习而激发。在我们周围，每个人都是一个活生生的宝藏。独木难成林，在与他人的交流分享中，每个人的经验和智慧都会启发你的思考，群体智慧就在这个过程中被激发。

当我们面临困难的时候，不妨考虑利用群体的力量去解决问题，而得到的答案往往超出你的想象。群体学习的意义，也在于此。

- 三人行个人成长沙龙

三人行个人成长沙龙是我创办的一个学习型沙龙，从两个人开始，每个月一期活动，到现在坚持了 4 年多，组织了 50 多期活动，这个沙龙的定位就是能让更多关注个人成长的朋友，找到一个平台，大家在一起共同成长，共同进步。

创办这个沙龙时的想法很单纯，只想找一些志同道合的朋友周末在一起聚会，但是随着活动的开展，却好像发现宝藏一般。沙龙的成员来自各行各业，年龄从 60 后跨到 00 后，每个人的工作生活背景不同，年龄性格不同，思维方式也不同，这种情况下对待一件事情的看法也不同。当我们对一个问题发起讨论的时候，我们会发现原来事情还可以从这个角度考虑，原来还有这样的想法，顿时有一种茅塞顿开的感觉。

每当遇到和你不同的观点，都是一次学习的机会。别人的一句话，可能对你就是某一个方面的启发，也会总结一些经验和教训。这时候，群体学习的效果就体现出来了，通过彼此的分享和交流，让自己的思路更加开阔，通过别人的分享武装自己的头脑，让自己的思维更具创造性。

- 魏曙光老师的新学期班会

我的朋友魏曙光是一位大学教师，每年开学的时候，他都很头疼学生班会，班会形式也枯燥死板，新学期制定学期计划好像在为老师制定的，应付差事，并没有真正达到新学期班会的目的。这一学期的班会，魏老师采取了不同的形式，他不再为大家布置任务，而是通过世界咖啡的方式，让更多人发表自己的看法，在交流讨论中制定新学期计划。

注：世界咖啡会议模式的主要精神是跨界，不同专业背景、不同职务、不同部门的一群人，针对数个主题，发表各自的见解，互相意见碰撞，激发出意想不到的点子，

世界咖啡馆让参与者从个人风格、学习方式和情感智商等我们所惯用的评判人方式的关注中解放出来，使人们能够用新的视角来看世界。让人们进行深度地交，并产生更富于远见的洞察力。

同学们也是第一次接触这样的教学形式，十分兴奋，通过对上一个学期的回顾，他们在交流中谈到了自己的困惑，面临的困难，以及未来新学期的打算。在交流结束后，他们还把每个组讨论的结果画在了纸上。高年级的同学看到了他们分享的讨论结果，在论坛开始为低年级的同学“支招”，主动分享他们的经验和教训，一场本来很枯燥的班会，变得生动活泼，更重要的是，每个人的想法都被激发，而通过大家的交流和分享，每个人都有不同的收获。这样的效果是魏老师在班会开始时并没有预料到的。

很显然，这种群体分享学习的效果会远大于个人思考，分享往往是最好的学习，而充分利用集体的智慧，让自己的大脑更充实、更开阔，也是我们丰富自己想法的一种必要途径。

- 使用印象笔记记录群体学习的过程与结果

群体学习，注重每个人观点的贡献和不同观点之间的碰撞交流，在彼此交流的过程中，激发出好的灵感。 群体学习需要收集每个人的观点，所以记录的过程相对个人会复杂一些，使用印象笔记，可以使这个过程变得更完善。

（1）使用印象笔记录音功能将讨论的过程录下来

在讨论的过程中，可以使用印象笔记的录音功能，将每一个人的发言录下来作为补充参考，一方面作为存档资料，另一方面如果想回顾，可以收听录音，弥补记录的漏洞。因为录音的过程十分简单，你只需要打开手机，新建笔记后点击“录音”功能就可以了，而且在录音时并不耽误其他应用程序的使用，如图 1-8 所示。

图 1-8 手机录音

（2）巧妙使用便利贴

在讨论的过程中，团队成员可以使用便利贴贡献自己的观点。每个人将自己贡献的观点写在便利贴上，每张便利贴只写一个观点，收集所有人的观点后，将这些观点进行筛选和组织，形成讨论结果。在组织便利贴后，对便利贴进行拍照，保存讨论结果。

（3）观点整理

在所有群体讨论结束后，可以把所有观点整理成文字记录，直接在印象笔记中新建笔记，对信息进行汇总。同时，可以将讨论过程中的录音、拍照图片作为这条笔记的一部分进行保存，一条笔记可以包含丰富的信息，你无须建立很多条笔记，将这些信息整合在一起，让整个讨论结果变得完整。

第 2 章
建立信息的秩序

2.1 建立信息秩序的前提

我们现在正在面对着一个信息过载的世界，在互联网发展初期，人们享受着信息带给自己的便利，感叹着世界变平了。但是现在这个场景被另外一种状况所取代，信息变得越来越繁杂，铺天盖地的新闻、网页、电话、短信、IM 消息，SNS（Social Netnork Site，社交网站），让你目不暇接，疲于应付。你要想在这些信息中筛选出对自己有用的内容，即累心又费力。有时候真想感叹一下，还是以前没有网络的时候好。但是这一切都回不去了。

是的，这一切都回不去了。有时候，我们还会抱有一丝幻想。关掉手机，给自己断网，不和外界联系，不用微信，不用 QQ，但是你会发现这实际上根本就不能解决问题。你的朋友已经习惯了用微信和你交流，习惯了看你在 SNS 上发的状态，一旦你离开，他们可能会不适应，甚至会觉得好你像从这个世界消失了一样。

在这样的大环境下，我们能做的不是逃避，而是面对。我们处理问题的方式和过去也绝对不一样，旧思维解决不了新问题，我们需要借助高效的工具，将我们面对的信息变得有序。还好，我们的电脑运算速度越来越快，我们手机的运算速度也越来越快，我们在网络上的存储空间越来越大，我们的宽带在提速，4G 网络也正式商用，我们可以随时随地接入互联网处理信息。

信息看起来是无序的，但也并不是毫无规律可言，只要我们能够正确处理它们，管理起来也并非我们想象中的困难。

- 明确信息的类型

邮件也好，聊天记录也罢，我们需要明确这些信息是什么样的信息。一个文档

可以存储在电脑的硬盘中，而一段文字就不行，至少要把文字放在一个 Word 文档里，才能存储在电脑中。而一个电话，如果你没有把它的核心内容记录下来，这个电话的内容就会一直盘旋在你的脑子里挥之不去，你需要拿便利贴把电话的核心内容写下来，这样电话的主要内容就会以便利贴的形式存在着，你也会清楚电话的信息是什么样的信息。

- 明确存储地点

随着智能手机和 4G 网络的发展，我们获取信息的途径也越来越多，信息不仅能通过电脑传递，还可以轻松通过手机来收邮件，查看聊天记录或者接收图片、文字和文件，这一方面给我们带来了便捷，另外一方面也给我们造成了困扰，那就是信息存储的位置并不固定。你会发现你的信息有的存在电脑中、有的存在手机里、有些还以便利贴的形式贴在电脑显示器上。存储地点的不固定，会使我们分散很多精力，在建立信息秩序时，需要明确存储地点。

- 透过信息看行动

你每天接到的电话、短信、邮件、聊天记录，表面上看起来，它们是以信息的形式存在的，但是透过信息，它们却代表着“需要做的事情”、“有用的参考资料”，一封邮件可能会指导你的下一步行动，一个电话号码一个地址，就是你拜访客户的参考资料，当我们看到这一点，才会真正体会到信息的价值，在看待它们时，也会从行动的角度出发。

2.2 信息的类型

2.2.1 纸质资料

无论你多么擅长使用电脑和手机，你的工作和生活中也需要会处理大量的纸质

资料，一张名片、便利贴、一本书或一张纸，这些纸质资料虽然不起眼，但是却有可能包含重要的信息。客户的电话号码、主管的谈话记录或文章设计思路，在这些信息的背后，都意味着下一步的行动。

我们日常工作生活中涉及的纸质资料，主要有以下几类：

- 书籍

虽然电子书发展很迅速，但我们的日常生活中仍然会用到很多纸质书以及和书籍类似的印刷品。我们从书籍中获取大量的知识，但是要想将书本中的知识和技能应用到工作和生活中，不能只靠记忆。书籍中的内容如何在我们应用的时候被找到，才是读一本书的关键。

- 便利贴

便利贴出现在我们工作和生活中的很多方面，有些人的电脑和格子间的隔断上会张贴大量的便利贴。便利贴也是我们整理思维非常好的工具，我们会使用便利贴来记录当时的想法，读书读到精彩之处，会拿便利贴写下自己的心得体会。将大脑里的杂事写在便利贴上，大脑里的杂事和想法就变成了一张张便利贴，清空大脑，压力全无。便利贴在提高个人工作效率上有不可替代的作用，不过如果你的便利贴非常多，出现在你生活的各个角落，而且完全没有秩序，那么对你来说也是一种负担。有秩序地组织便利贴，是管理这类纸质资料的关键。

- 名片

商务场合总会用到名片，自己的名片放在名片夹中随身携带，接受其他人的名片，数量多了，就需要妥善管理。名片对我们来说，重点在于名片中的信息在需要时能随时被找到。

- 书写笔记

无论你多么依赖电脑和手机，一支笔和一个本子对你来说都必不可少。你可以随时记录，简单快捷。但是相对电子笔记，纸笔记录的东西不方便存储和查询，本

子用完了，换一个新的，旧本子多了就不方便随身携带。如果需要查询就不是很便捷，书写笔记的重点在于笔记的重点如何在需要时能被快速定位查询。

- 其他纸质资料

打印的文件、学习资料、产品宣传册、说明书等，这类纸质资料包含了大量的信息，这些资料有些很有价值，有些有一定的时效性。例如开完会后打印出来的会议资料或参加培训的培训教材等。你要明确这些资料是否需要留存？留存的资料如何妥善保存？这都是管理这类资料的核心。

2.2.2 文字和图片

- 文字与存放文字的文件

文字和包含文字的文件有很大的不同，把它们存储在笔记类软件中与存储在硬盘或云盘上的方法也会不同。文字如果存储在硬盘里，需要有一个载体，这个载体可以是一个 TXT 文本文件或 Word 文档。同时，当你需要阅读这些文字时，你必须打开这些文件。

和存储在硬盘里的文字不同，使用印象笔记存储文字，可以直接保存在笔记中，笔记里可以保存文字，也可以保存图片和超链接，不需要以文件的形式出现，可以直接存储在笔记里。

- 图片文件与截图

以文件形式存在的图片常用的有 JPG/GIF/PNG 等格式，这类图片和其他类型的文件并无不同。为了工作的便利，工作中我们也会使用截图工具，截图后可以保存成文件，也可以直接粘贴到笔记软件或其他软件中。粘贴到笔记软件中的截图会以笔记的一部分存在，而不是单独以文件的形式保存。

2.2.3 文件、声音、视频

- 各类文件

工作中我们会遇到各类文件，这些文件可能会来自邮件附件、即时通讯工具、云盘共享、文件传输等途径。Office 办公软件及 PDF 文档都是常用的类型，除此以外，多个文件可以以 .zip 或 .rar 压缩格式的形式存在。这些文件可以存储在本地硬盘和网络硬盘里，也可以作为笔记的一部分存储在笔记类软件中，根据用途的不同，你可以选择的保存方式也不同。

- 音频文件

音频文件可以来源于各种形式的传输途径，也可以来源于笔记本电脑的麦克风或手机自带的软件录制。印象笔记手机客户端的麦克风也可以录制音频文件。这类文件相对比较大，存储会占用较多的空间，可以根据我们不同场合的需要来选择云盘保存或笔记软件保存。

- 视频文件

视频文件一般比较大，多数使用硬盘或网络硬盘保存。视频文件可以来源于文件传输、网盘共享、自己录制等途径，这类文件管理的重点在于数据的同步性和文件分享的便捷性。

2.2.4 HTML 网页

同样是图文并茂的文件，但是显示在浏览器中却是以 HTML 的超文本形式存在的，文字和图片只是网页中的一部分，文件格式和代码也是构成超文本网页的重要组成部分，多数情况下，我们采用浏览器的收藏夹来收藏信息，打开这些信息也是使用浏览器。

单独把这些内容保存，就需要载体，例如 Word 文档或笔记类软件。如果希望保存全部信息，并且保持格式的完整性，就需要把整个网页保存下来。同样也需要通

过浏览器进行浏览。

网页上的内容十分丰富，但是也会有很多与内容无关的东西。例如广告、目录及其他超链接，这些内容往往是我们不需要的。

网页的保存需要注意的是存储工具的选取以及信息的整理，以便在我们需要时，网页中的信息可以被找到。

2.3 信息的来源

2.3.1 电话 / 短信

这类信息最传统，但是却不容忽视。因为当电话挂掉时，有价值的信息就会存在于你的脑子里，你需要做的，是将这些信息赶出大脑，并且视觉化，可以写在便利贴或是纸上，都可以，这是必须要做的。当视觉化后，电话信息可能是一件“需要做的事情”，也可能是一个电话号码或者地址。

相比电话，短信的呈现形式会直接很多，当你接收后，它会存在于你的手机里，和电话一样，有价值的不是短信本身，而是它代表的“需要做的事”和“有价值的信息资料”。

2.3.2 即时通信工具 IM

现在越来越多的人将即时通信工具作为工作沟通联络的主要方式，从最初的 QQ，到现在的微信。它们的好处是可以在最短的时间内联络到需要联络的人，当然它的灾难也在于此，由于沟通成本降低，人们被打断的频率也在增加。大量有价值的信息，存在于 IM 的聊天记录中，如果我们不能将这些信息整理清楚，将会面临很大的灾难。

例如，你的客户在 QQ 上告诉你他将与你会面的地址，你从没有去过那个地方。当你去拜访客户时，却发现地址存放在电脑上的 QQ 聊天记录中，这样，即时通讯工具带给我们的就不是便捷，而是麻烦。

在即时通讯工具中，我们可能会面临多种类型的信息：文字、文件、视频、声音、图片。

- 文字

文字是在即时通讯中最需要关注的方面，不同于其他形式，当你从聊天记录中把它移出来时，你需要找一个载体来存储，或是一个文档，或是笔记软件。

- 图片

无论是截屏还是手机拍摄的照片，这些形式的文件都会通过你的即时通讯工具传递到你的电脑和手机上。

- 文件

你每天面临的各种 Word 文档、Excel 表格、PPT 文档、PDF 文件等，除了被别人以邮件附件的形式发送给你外，也可能会通过你的微博、微信、QQ 传递到你的电脑或手机上。

- 声音 / 视频

这类文件的特点就是有可能体积会比较大，保存起来会需要一段时间。

2.3.3 邮件

很多中层经理人每天会处理 200~300 封邮件，相对即时通讯工具或电话会被随时地打扰来说，邮件通讯确实是一个比较有效的沟通工具。

在邮件中，我们会面临的信息包括文字、图片和以附件形式存在的各种类型的文件。我们处理一封邮件，需要关注两个点 ：

1．一封邮件所代表的下一步行动

你收到一封邮件，这封邮件可能代表一个行动信息。例如你收到行政部通知，下周二总经理办公会，这封邮件可能意味着以下行动：

- 将会议通知转发给本部门需要参加此会议的同事
- 委派某位同事提交本部门本月工作相关的报告
- 写发言提纲
- 将此会议日程放入工作日历，并与团队成员共享

以上这些信息，你可能会写在本子或便利贴上，也可能使用某些清单软件将这些事情列入清单。

2．一封邮件所包含的参考资料

无论是邮件正文还是附件，都有可能包含和工作任务有关的信息。这些信息都会以文字、图片或各种类型的文件形式存在。

对于一封邮件，它代表的行动绝对不只是转发或回复，我们需要关注这封邮件所代表的行动，收集这封邮件提供的资料，只有这样我们才能够高效地处理邮件，而不会遗忘相关的信息。

2.3.4 网页

随着互联网的不断发展，我们的阅读习惯也在发生改变，以前上网会浏览网页，现在浏览微博、论坛、博客都成为了我们的主流阅读方式。不同的阅读方式，存储信息的方式也会有所不同。

- 直接浏览网页

网站中的网页、博客都可以通过 RSS 订阅来进行阅读，Google Reader、鲜果阅

读都提供了比较好的阅读体验，可以让我们的阅读更专注，不被多余的信息干扰。被订阅的网页和博客仍然保留 HTML 网页的格式。

- 论坛

“真理总是隐藏在某个地方等着被你发现”，这是论坛类网站的特点，技术论坛、百度贴吧这些大家共同贡献信息所组成的网络社区，无用的信息量很多，但是有价值的信息可能会出现在某个帖子的某一层，如果在你看到的时候没有及时保存下来，下一次再想找这条信息会变得很困难。

- 微博

自从微博出现，人们浏览信息的方式发生了变化，门户网站不再是人们浏览信息的主要方式，更多的是通过微博、新闻客户端来实现。微博中聚集着很多名人和各领域的高手，你可以通过微博找到某本书的作者并与其互动，在日常信息中，对你有价值的信息可能是一条微博甚至是一条评论。

2.3.5 手机应用程序

- 即时通信工具 IM

手机上的即时通信工具有很多，微信和 QQ 等即时通信工具被广泛应用在工作中。微信群、QQ 群在多人沟通中也显示出方便快捷的优势。但是正是这种优势，让我们接收到的信息过于碎片化。某些工作任务的关键信息可能会被包含在一条微信消息里，一些工作中的细节可能会是大量群聊中的某几句话，你如果没有及时保存下这些信息，第二次寻找的时候可能需要翻看成百上千条记录。即时通讯工具被大量应用于我们的工作和生活中，我们需要的是能够轻松地驾驭它们，而不是被它们拖累。

- 微信公众平台

同为微信，微信公众平台更倾向于阅读化，虽然相对于书籍阅读，微信公众平台的阅读属于浅阅读，但是微信公众平台的文章会有很强的时效性，一本书可以系

统呈现知识的架构，但是从写作到出版至少要半年多甚至更长时间，而阅读微信公众平台的文章，则可以得到更多最新的信息。

- 阅读为主的信息应用

除了微博和微信，各类应用软件也是我们经常阅读的途径。例如网易云阅读、简书、知乎等都是不错的阅读应用，当我们从这些软件中看到有价值的信息时，也需要保存，否则看过一次，第二次就很难再找到。

2.4 建立信息的秩序

前文中提到的各种类型的信息，无论你是否承认，它们每天都存在，无论你怎么忽视它们的价值，你也必须面对，你的工作和生活离不开它们。它们以各种形式，零散分布在你的电脑、手机、平板电脑中，我们需要把它们整合起来，而不是被这些信息所扰乱，疲于应付。

印象笔记不仅可以让各个终端数据保持同步，便于我们随时访问自己的信息，更重要的是能通过对信息的存储和加工，帮助我们建立信息秩序，让信息不再杂乱，同时搭建个人知识体系，让印象笔记不仅是存储信息的地方，更是能够让这些存储的信息变“聪明”的地方。

2.4.1 电话 / 短信

对于短信，你可以直接将有用的短信通过印象笔记的手机客户端复制到印象笔记中，复制后，你可以定期清理短信。每个人的手机里，短信都可能有很多，但是真正有用的并不多。当我们真正需要这些短信时，查找起来会比较麻烦，往往这些短信又和某一个工作任务相对应，与其需要用的时候去找，不如直接存储。存储后定期删除手机里的大量短信，做到“零”态清爽。

对电话信息，我们可以在印象笔记中新建一个笔记，记录下电话的内容。在你接电话时，做得更多的是随手拿起手中的笔，在便利贴上写下电话中“需要做的事情”或“参考资料”等信息，这个时候，可以用印象笔记的便利贴摄像头，直接将便利贴上的内容进行拍照，也可以直接输入，记录后把便利贴扔掉，防止过多的纸质资料来干扰我们的注意力。

2.4.2 即时通信工具 IM

在前文中我们提到，即时通信工具中，我们面临的主要信息类型包括文字、文件、视频、声音和图片五类信息。

- 文字和图片

使用印象笔记可以直接将文字保存至笔记里，如果只参考不需要编辑，就可以直接对聊天界面进行截图，以图片的形式保存文字，方便浏览，如图 2-1 所示。

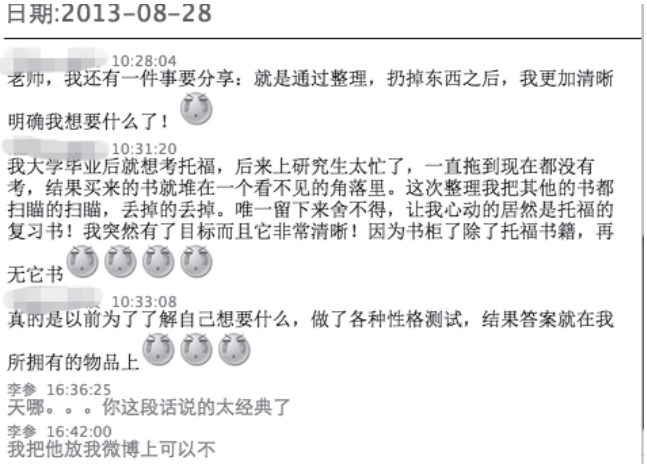


图 2-1 聊天记录截屏

- 图片

无论是截屏，还是手机拍摄的照片，都可以将这些信息保存在印象笔记中，这

种存储方式把文字和图片同等对待，以笔记的形式进行存储。印象笔记的高级搜索功能，甚至可以搜索到图片上的文字，为查找图片带来了便利。

印象笔记并不是图片存储工具，我们使用印象笔记保存图片，更多情况下是用图片对文字进行解释来帮助理解或用于保存精选图片。在保存图片时，需要进行挑选。如果是备份大量的图片，我们可以使用云相册存储手机或相机拍摄的图片，而不是使用印象笔记来保存。

- 文件

通过即时通讯工具发送的各类文件，可以保存在硬盘或网盘上，也可以保存在印象笔记中，保存在印象笔记中，有方便多终端设备同步的功能，除此之外，还有两点好处：

首先，通过对文件的加工，当需要用到这些文件时，它们可以非常方便地被找到。

其次，保存在印象笔记里的文件，可以通过高级搜索功能搜索到任意文件中的文字，如图 2-2 所示，这给搜索带来了极大的便利，这些都是将文件存储在电脑或网盘中所无法达到的效果。

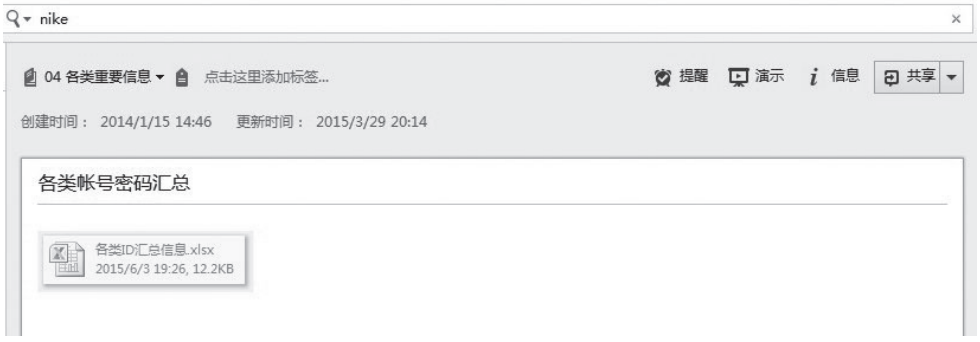


图 2-2 搜索 nike

- 声音 / 视频

对于体积比较大的音频或视频，可以将这些文件保存在你的云盘中，当这些文件涉及某些工作任务时，可以建立一条笔记，在笔记中为这个视频或音频文件建立索引目录，作为工作任务的参考资料，以便查询。

在日常工作中，我们可以使用印象笔记的录音功能直接录音，这样音频文件就保存在印象笔记中，不需要我们再进行第二次处理，节约了大量时间。

2.4.3 邮件

在很多公司，类似 Outlook 的邮件终端是个人工作的信息中心。使用 Outlook 这样的软件可以帮助我们提高处理邮件的效率，同时还将工作任务与日程行动结合起来。但是 Outlook 没有办法很好地管理邮件中的资料，把大量的邮件正文、附件按照每个人的习惯进行整理，查找起来并不是很方便，更别提知识的应用了，很显然 Outlook 并不是一个好的存储资料的场所。

- 使用印象笔记专用邮件账户

每一个印象笔记账户拥有者都有一个专有邮箱，如图 2-3 所示，你可以将有用的邮件尤其是包含重要附件的邮件发送至这个邮箱，邮件的正文和附件都会保存到印象笔记中。这些邮件和附件中的文件将会成为工作任务资料的一部分，方便在需要时直接查询，而不是要用的时候再去邮箱里搜索。

有了印象笔记专用邮箱，你在工作中可以养成随时转发的习惯，也可以直接在回复邮件时抄送或密送印象笔记邮箱，这样，重要信息就不会错过了。

图 2-3 印象笔记专用邮箱

应用实例：通过邮件转移晨间日记

我刚开始写晨间日记的时候使用 Excel 表格，之后由于没办法同步而放弃。后来通过一个在线晨间日记网站 9diary.com 记录晨间日记，但是这个网站后来不再更新，网址也打不开了。当时选择这个网站的时候是由于看上了一个功能：每次写完日记都可以将自己的日记发送到指定邮箱。后来使用印象笔记写晨间日记，就将这些备份的邮件发送到印象笔记，以前的晨间日记也被保存下来。

你可以将印象笔记的专用邮箱账户保存在你常用邮件账户的通讯录里，这样就可以随时将存储在邮件里的信息转存到印象笔记，或者在为某些服务设置接收邮件服务的邮箱时，直接填写这个印象笔记的邮箱，例如信用卡账单，这些信息就不需要查看再转发了。

2.4.4 网页

我们可以从网站或网页中获取大量有价值的信息。有时候，一条微博，一篇文章，都可能会给你的行动带来意想不到的启发。怎样妥善保存这些信息，让它们能够在我们需要的时候自动地“跳出来”？

- 用印象笔记“悦读”与“剪藏”插件，保存网页信息

印象笔记可以在主流浏览器中安装“悦读”和“剪藏”插件，当你浏览网页，看到有价值的信息时，可以使用“剪藏”插件，将你看到的对你有用的文字、图片、甚至文档保存在印象笔记中，如图 2-4 所示。

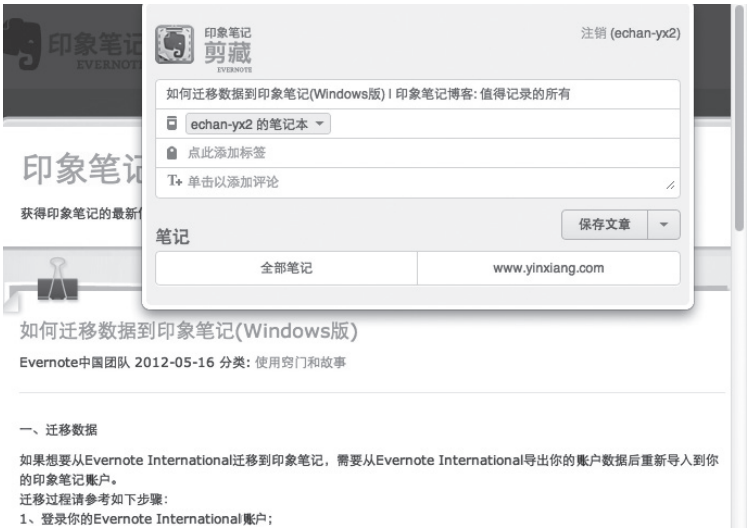


图 2-4 剪藏插件（图片来源：印象笔记官方网站 www.yinxiang.com）

而“悦读”插件则可以帮助你在网页上浏览文章时只专注阅读的内容，屏蔽掉没有用的广告和链接，还可以对文章进行加亮标注，将这些被加亮标注内容都保存到印象笔记中，如图 2-5 所示。

图 2-5 悦续插件（图片来源：印象笔记官方网站 www.yinxiang.com）

- 用印象笔记保存微信和微博

虽然微博和微信都提供了收藏的功能，但这并不是最好保存信息的场所。一方面有价值的信息散落在各类应用当中，用时需要把每个程序都打开，很浪费时间；另一方面，由于浏览器和微博微信并没有很好的搜索功能，找一条信息会非常麻烦。也正是因为这样的原因，很多人的收藏夹里收藏了很多信息，但是却从来没有看过。

印象笔记在新浪微博和微信提供了“我的印象笔记”微博和微信公众号，根据官方的绑定教程进行账户绑定，就可以将微博和微信的信息存储到印象笔记中。

- 关注微信公众平台“我的印象笔记”

印象笔记提供了更为便捷的方式存储来自微信及工厂平台的信息。你可以关注“我的印象笔记”微信公众号，并按照提示将自己的印象笔记账户和此微信公众绑定。如图 2-6 所示。

图 2-6 我的印象笔记微信（图片来源：印象笔记官方网站 www.yinxiang.com）

绑定后，无论是微信聊天记录还是微信公众号内容，都可以通过“我的印象笔记”进行保存，如图 2-7 所示。

图 2-7 保存至我的印象笔记

- 转发微博时 @ 我的印象笔记

在新浪微博，你可以关注“我的印象笔记”微博，如图 2-8 所示，只要在转发的内容或原微博评论中 @ 我的印象笔记，就可以把这条微博保存在印象笔记中。

图 2-8 我的印象笔记微博（图片来源：印象笔记官方网站 www.yinxiang.com）

对于转发的微博，在转发正文后 @ 我的印象笔记，既可以达到推荐的效果，又可以保存微博正文的内容，如图 2-9 所示。如果你遇到比较好的微博但是不想转发，也可以直接在原微博评论里 @ 我的印象笔记，就可以做到保存但不转发。

图 2-9 我的印象笔记微博

注：将微博和微信内容发送至印象笔记的方法是关注微博“我的印象笔记”及微信公众号“我的印象笔记”。

- 使用支持印象笔记的微博客户端

手机上除了微博的官方客户端，我们也可以选择支持印象笔记保存的微博客户端，例如 Weico 客户端，这类客户端支持将微博的内容一键保存至印象笔记，如图 2-10 所示，只需要按一个图标就可以了，省去了 @ 我的印象笔记 的操作，速度更快更简便。

图 2-10 Weico 客户端

2.4.5 手机应用程序

印象笔记可以给很多应用程序开发商提供应用程序接口 API，使用“加入印象笔记百宝箱”的应用程序，就可以支持将这些程序中的信息保存至印象笔记。如图 2-11 所示，知乎、网易云阅读等应用程序都对印象笔记有很好的支持，当你选择把印象笔记作为你的知识管理工具时，你也一定会考虑到这些因素。

支持印象笔记的应用程序可登陆印象笔记官方网站 www.yinxiang.com 查询。

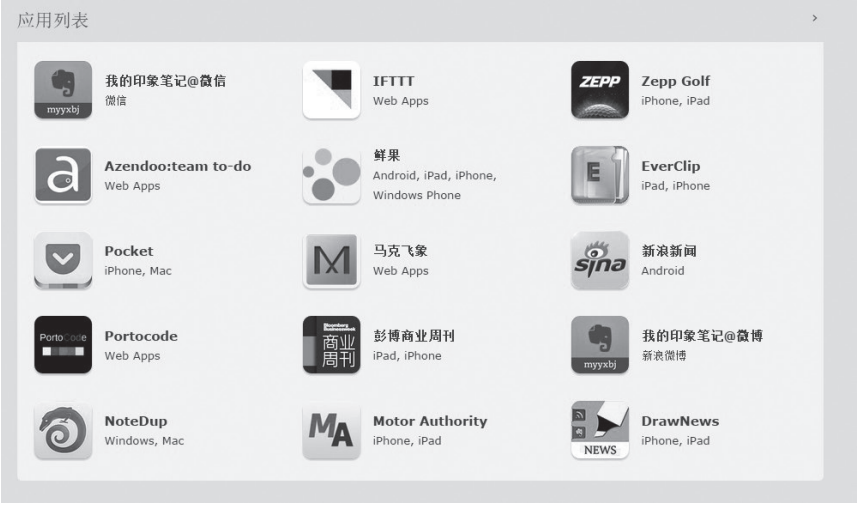


图 2-11 印象笔记百宝箱

上面提到的各种类型的信息，它们每天都存在，无论你如何忽视它们的价值，但你也必须认识到，你的工作和生活离不开它们。它们以各种形式，零散地分布在你的电脑、手机、平板电脑等电子设备中，将这些信息集中存储在印象笔记中，这样无论是查找、在不同终端中同步，还是分享都会非常方便。最重要的是，这些集中存储的信息在经过加工处理后，将变成我们知识经验库的一部分，在未来你需要用到的时候，它们会出现在我们面前，为我们所用。

第 3 章
建立个人知识体系

3.1 知识体系与自我学习

3.1.1 学校教育与自我学习

李欣频在《十四堂人生创意课》中写道“如果你是自己的老师，你会怎么教自己？”这个时代分秒在变，当你走出学校时，你学到的东西可能就已经过时了。甚至当一本书出版时，新的科技、工具、理念也会出来。这个时代依靠别人的喂养，就只能等着被淘汰。

书籍、期刊、电影、纪录片、电视剧、综艺节目、微博、微信、网站、专业论坛等，都可以成为我们自我教育的途径。十年的时间不算短也不算长，但是当一个十年过去后，有些人突飞猛进，而有些人却依旧在原地踏步。在这个信息飞快发展的今天，自我教育一刻也不能停歇。

3.1.2 构建知识体系的意义

在古代，人们所能参考的知识比较少，四书五经不仅是经典，也几乎是读书人的全部。而现代，每个人都可以是信息的制造者，我们的信息来源多种多样、亦真亦假。每个人都可以发表自己的观点，这也意味着，我们得到的信息，很多都是经人加工过的。在这样的大环境下，知识不再系统化，而是越来越碎片化。如果你经常看别人加工过的观点，那你自己也会慢慢迷失其中。

你阅读过多少信息不重要，你输出了多少自己的观点才更重要。这也就是所谓的知识独特性，即自己和别人不一样的地方。

在这个时代，你需要学会区分信息的真假，你需要有自己的思考和判断。当看

到一个新闻时，可以问自己，我看到了什么？我看到的是否一定是事实的真相？从我自己的角度如何看待这个问题？从其他人的角度又如何看待这个问题？学会从多方位思考来判别事情的真伪；学会独立思考问题，有自己独立的观点，哪怕你的观点和其他人都不一样。

所以对于每个人来说，形成自己的知识体系，同时找到向外界获取知识的方法尤为重要。知识体系相当于骨架，有了这个架构，学习了新的知识，就知道应该放在哪个位置，万物各得其所。但是如果没有这个架构，新的知识就没有存储的地方，我们所学习的内容就会变得零散，甚至是变成一团乱麻。

这就好比你新装修的屋子，每个房间都有自己的功能。起居室、厨房、餐厅、卫生间、储藏室、书房或卧室都有不同的功用。我们购买家具和物品时，也会知道哪些适合自己，哪些不适合，需要买什么，买了以后放在哪里。只有把它们分类妥当，物品被放进来时才能各得其所。

知识体系和我们的个人目标与关注点有关，你的目标决定你的关注点，根据关注点，我们会有所取舍。每个人都需要根据自己的目标和关注点来建立自己的知识体系，然后搭建自己的知识架构。

知识体系搭建好后，我们就可以像吸铁石一样，将对自己有用的信息“吸”进来。随着我们不断地学习和积累，我们的框架将会变得越来越有内容、越来越丰满。而我们对知识的应用，也会越来越成熟。

3.1.3 经典阅读与浅阅读

1. 主题阅读与浅阅读

- 主题阅读

阅读是我们获取新知识的主要途径之一，当你研究某个主题时，你可以通过对相关书籍进行主题阅读这种途径来获取知识。豆瓣上有很多人列的主题阅读书单：

个人成长、时间管理、心灵成长、芳香精油、营养健身等，你可以针对这些领域的书籍进行主题阅读 。经典书籍和最新书籍相结合，经典的书籍容易让我们找到更初始的理论，而最新的书籍可以帮助我们把握未来的新趋势。

- 异领域阅读

所谓“异领域阅读”，是指信息的获取不从本领域的书籍获取，而是通过阅读其他领域的书籍来获得。不仅可以从书籍获得，也可以从书籍以外的途径获取，例如电影、艺术表演、真人秀节目、旅行等途径。例如，在加西亚·马尔克斯的小说《百年孤独》中有一个这样情节：村庄里的人们得了一种可怕的病，这种病让他们逐步丧失了记忆。为了应对未来可能会失忆的情况，人们把各种各样的物品贴上了标签，上面写明这些物品的用途。小说中的这一个情节，对理解知识管理中“隐性知识显性化”内容起到了很大的帮助。

无论是主题阅读还是异领域阅读，最终我们要达到的目的都是让知识为我所用。你读一部小说，小说可能用几百万字的内容只为说明一个道理，那你认为小说的道理是什么？你觉得作者想说什么？其他人认为作者想说什么？你通过读一本书，感受到了什么？领悟到了什么？可以帮助我们拓展哪些视野？可以帮助我们解决哪些问题？这些都是读过一本书所需要考虑的。而不是简简单单地读过一本书后，在豆瓣上标记一个“已读”的标签。

- 用印象笔记建立个人图书库

你可以通过印象笔记建立个人图书库，这里不仅有各类书籍的书摘，还有各类读书笔记。我们可以摘抄书中有用的部分，同时也可以关注各类书评或读书笔记，还可以收集作者或他人的观点，当然，最重要的是写下自己的观点。

你可以建立一个以书名来命名的标签，与这本书相关的读书笔记、书评或是出版社的推荐，都可以打上这个标签，这样，当我们搜索这个标签时，就可以找到与这本书相关的信息，如图 3-1 所示。

图 3-1 书名标签

2．微博与微信公众号

阅读微博和微信公众号应该都是现阶段浅阅读的代表。它们的优点是能够获得最新的信息。阅读书籍比较系统，属于深层次阅读，但是内容有一定的滞后性。而微博、微信上的文章，很多都是来自作者当下最新的感受，时效性很好，体会很深，阅读体验也更好。有的出版社会把一些知名博客作者的文章整理成书，但是有时候，书出来了，却再也找不到当时读博客的境界，所以这种浅阅读还是很重要的。

相对于书籍的阅读来说，微博、微信公众号文章类的阅读会比较琐碎，不成体系。你了解的可能只是一个片段，如果没有自己的知识架构，又吸取信息过多，会很难将这些信息学以致用。过量的浅阅读和碎片化的阅读也会让我们的时间碎片化，我们本来想利用碎片时间进行阅读，没想到我们的时间却被不断碎片化。

我们使用微博或微信做的事情可以归结为以下三个部分：

刷：这个字大家都明白是什么意思，就是看你关注的人的动态以及他们的分享。这一点微博做得比微信好很多，通过分组，你可以关注很多乐于分享的人，他们不仅仅发布微博，还会原创和转发一些文章。但每天看的微博，就那几个人的微博信息而已。

阅读：如果你关注很多乐于分享的人，那么可供你阅读的内容就会有很多，我们的大多数时间都会花费在这里。这样的阅读有一个缺点，那就是阅读的过程过于分散、无主题，而且内容很随机，哪方面的内容都有，虽然我们阅读了很多有价值的内容，但同样我们也会很快遗忘它们，这样的阅读，缺乏系统性。

互动：处理各种留言、评论，或者给别人留言。评论、转发。自己发微博或微信，其实也是互动的一种。

当我们停留在微博和微信时，有一个事情很可怕，你会发现时间过得飞快，不知不觉一两个小时就过去了，如果再因为看到了微博或微信的信息转而做其他事情，那这种时间的消耗会更大。

明知道耗时却还不舍得离开的原因无非有二：一是不愿失去自己的社交属性，希望与人互动交流。二是你关注的人会给你带来有价值的阅读内容，这也是现阶段的有效学习途径之一。

而我们把时间耗费在这上面又觉得可惜的原因在于，明明花费了这些时间，但是感觉收获却没这么大，获取的知识不够系统，没办法很好地为我所用。即使有价值的信息被印象笔记保存起来，也很难再次看到或利用到。

- 用印象笔记建立自己的浅阅读

首先，你要找到固定的“刷”和“互动”的时间，刷微博、微信、淘宝、知乎、网易云阅读的订阅，刷这个动作其实很快，哪些内容感兴趣，哪些不感兴趣很容易

分辨。感兴趣的内容不要看，直接将这些内容保存到印象笔记。除了微博和微信，很多应用，例如知乎、网易云阅读也是支持收藏到印象笔记的，所以选择能保存到印象笔记的应用也很关键。保存后不着急看，先完成互动，例如回复留言、给别人留言或者做有价值的转发，等这些都做好了后，就可以把这些 APP 关掉了。然后你就可以打开印象笔记查看那些你所保存的感兴趣的内容。

其次，我们可以把上网的时间转化成浅阅读时间。先整理好文章，再进行阅读。你收集的信息涉及哪些主题，就建立哪些主题的笔记本，不要着急看，先把收集的文章移动到相关的笔记本后再进行阅读。如果你习惯了先阅读后保存，也可以，不过这样不利于主题阅读，也不利于信息的整理。

最后，是信息的加工。只有加工过的信息才是有价值的，你需要明确这一条信息的命名、分类和标签。如果你能做到这一点，那当你需要用到时，这条信息就一定能够为你所用。之后，你可以对这一条笔记进行重新编辑，或者加上你的感想，这些都是直接阅读微博或微信所无法比拟的。

3．抛弃 RSS 的博客订阅

当我们使用 RSS 订阅网站和博客时，可以将感兴趣的网站汇聚，以此来提升我们的阅读效率。其实使用印象笔记也完全可以打造网站订阅的效果，并且会比订阅工具更高效。

传统的订阅是只要更新网站，就会进行内容的推送。虽然你对某个网站或作者感兴趣，但也不意味着对所有文章都感兴趣。这种推送有时候也会给你造成压力。

- 使用印象笔记订阅博客

我们可以使用印象笔记保存自己感兴趣的博客和网页，无论是使用印象笔记的“悦读”插件保存网页，还是直接复制网页内容，印象笔记都会将这个网页的原始地址进行保存。我们可以通过查看笔记的“信息”获取这一地址，在有需要访问原网站时可以快速定位，如图 3-2 所示。

图 3-2 属性连接

（1）在印象笔记中建立博客订阅笔记本组

建立一个博客订阅笔记本组，然后在这个笔记本组中建立一个通用的笔记本，以此来订阅那些更新不是很频繁的博客。每一个网站，只需要保留一篇文章，就能够通过链接访问到该网站并浏览你感兴趣的文章，然后通过印象笔记的“悦读”或“剪藏”插件，将博客保存至印象笔记。

如果你关注的这个博客更新内容比较多或这是你重点关注的作者，你可以单独为这个博客或这位作者建立一个笔记本，用这个笔记本来存放网站的信息。

（2）将阅读的地点从网站转移至印象笔记

使用印象笔记做博客订阅，最大的一个差别就是让我们的阅读从网页（或订阅

工具）转移到了印象笔记，在阅读网页的过程中，可能会存在一些干扰，这些干扰会让我们无法专注于阅读，我们可以将“读”博客的过程变成“刷”博客，快速浏览感兴趣的文章，将其保存至印象笔记，而不是打开网页读这篇文章。这个过程好比逛书店，当你看到感兴趣的书籍时，你可以选择站在书架旁阅读，也可以选择把书买回家阅读。买回家阅读相对于在书店阅读的最大优势在于，你可以在家里认真地读，还可以记笔记或做书籍摘抄。

将博客更新的文章保存至印象笔记后，印象笔记就变成了你的阅读工具，你可以不受干扰地仔细阅读，还可以对文章进行标注或做笔记。因为这时候你所读到的，不再是网站上的一篇文章，而是印象笔记中的一条笔记。

作为笔记而存在的文章，在阅读结束后，你可以选择将文章留在当下的笔记本，或者放入你认为适合的笔记本中，并加上标签。这样我们从网站上阅读的信息就变成了我们知识体系的一部分了。

3.1.4 聚焦关注领域，有目的地收集信息

1. 聚焦领域收集信息

学习是无时无刻不在进行的，自我教育的途径也有很多。尤其是在这个互联网高速发展的时代，你可以通过知乎、在线课程、TED、专业论坛、维基百科、博客、微博、微信公众号等途径获得各种信息。这些信息虽然是碎片化的，但是只要我们自己建立起知识的架构，就可以时刻关注并收集这些内容。

当你有条理了之后，再碎片的知识也可以梳理成系统。

在《为什么搜寻将会被淘汰》这本书中提到，现在是一个策展的年代，人们越来越相信权威人士整合的信息，而不是自己盲目地搜索。相信权威人士推荐的书单、电影也是一个非常好的收集信息的途径。

- 用印象笔记建立书单、电影系统

哪些书需要读？哪些电影比较好看？我们其实可以从很多渠道了解这些信息。常用的渠道有豆瓣、知乎、微博。豆瓣上有很多豆列，豆列上会有很多不错的推荐；知乎上也可以搜索得到你想要的信息，通过提问你能得到很多有价值的回答；微博上经常有一些推荐图书或电影的主题微博，一条微博中可能会包含很多信息。如图 3-3 所示，你可以在印象笔记中建立一个笔记本，将书单，电影单等平时从各类网站收集的信息都集中在印象笔记中。当你不知道读什么书或看什么电影时，看一下印象笔记中收集的信息，就不会没有半点头绪。

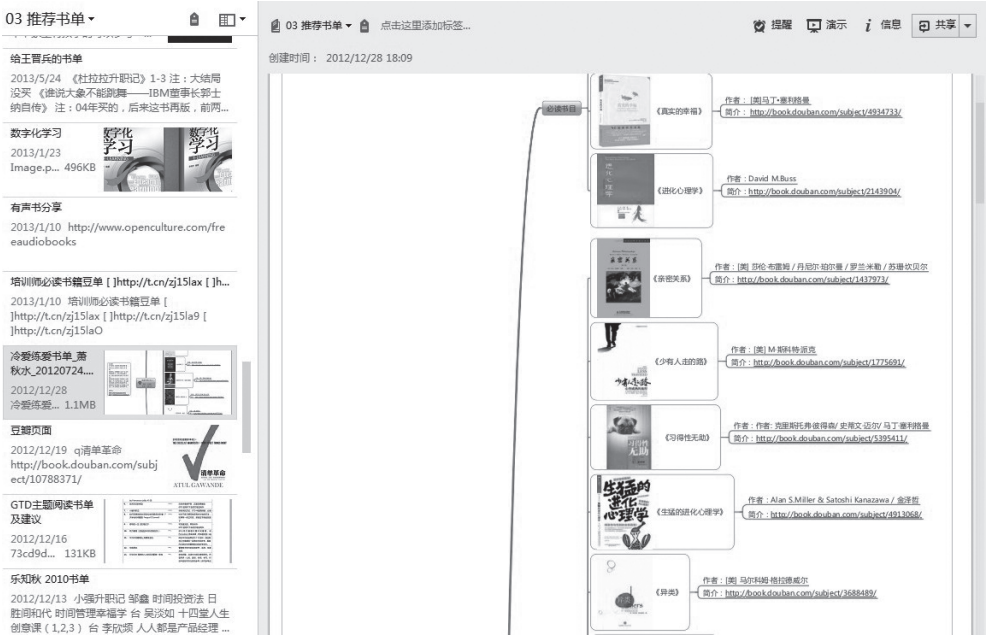


图 3-3 推荐书单

- 梦想里的旅行目的地

你可以在印象笔记中建立一个笔记本，用来收集那些你梦想中的旅行目的地，这样当你出发时，说不定会有一次不一样的旅行。当你为你的梦想不断收集资料时，

实现梦想的路径也会越来越清晰、愿望也会越来越强烈。

如图 3-4 所示，你可以通过一些旅行网站来收集精彩的游记；可以通过微博来收集和目的地有关的实时信息；也可以通过百度百科来了解旅行目的地的资料。最后为自己定制一个个性化的旅行计划。

图 3-4 旅行目的地

- 收集健康菜单

如果你每天为不知道吃什么而发愁，或者为提升厨艺而烦恼。那么你可以关注一些美食达人或美食网站，也可以下载一些 APP。在 APP 选择上，你可以选择方便印象笔记进行收集的 APP。如图 3-5 所示，可以将好的菜谱一键收藏到印象笔记，也可以关注一些微信公众号来收集与饮食相关的信息。

每到周末，你可以翻看一下自己的印象笔记，找出一个新菜谱，尝试为自己或

家人做一样新菜品，让自己的生活更美好。在平时下足功夫，等要用的时候，自然就可以做到游刃有余。

图 3-5 健康菜单

2．关注每个领域的达人

随着微博、微信的兴起，我们有了更多和各个领域的达人直接对话的机会。如果你想做，就会有很多资源等着你，关键在于你能否用心。如果想了解一个领域，那么找这个领域中比较权威、有体会又善于分享的人学习，是最省力、最聪明的方法之一。

现在，信息越来越通畅，我们可以得到信息的途径也很多，还可以通过很多途径了解专业人士的信息、输出自己的观点或和他人交换观点。

你可以通过印象笔记建立一个笔记本，在一段时间内，专门存放某些专家达人

的分享信息。一位从事知识管理的老师曾经告诉过我，当他希望了解一个新的知识时，他会在 Google 中搜索关键词，并认真阅读前 20 页的搜索结果。但其实我们需要做的不止如此。

如果想了解一个新的领域，可以关注这个领域的达人，去读他们的博客。为每一位达人建立一个笔记本，然后将他们的博客收集到印象笔记，除了博客、他们在知乎上面的问答、他们在豆瓣上写的书评和文章以及有价值的微博等，都可以被收集到这个笔记本。你也可以通过类似“在行（www.zath.com）”这样的付费经验分享平台去约见各个领域的行家，使用印象笔记将自己与行家的约见过程进行录音，反复收听，找到灵感。

从多方面收集到的信息是零散的，但是通过在印象笔记中整合后，我们就可以找到其中的逻辑和精华并深入了解一个人的观点。我们对信息了解得越全面，我们对某个领域知识的理解就会越深刻。在这个基础上，我们会慢慢形成自己独到的观点并融会贯通。

3.2 根据个人目标建立关注点

一个人的知识体系中存放什么内容，与这个人的兴趣、爱好和个人目标密不可分。你希望成为一名翻译，那么在专业研究方向上，一定会关注和翻译相关的信息，而考古与昆虫学等信息，就不一定是你关注的范围。信息如海洋，我们有生之年是没有办法学习到所有的知识的，所以聚焦是建立个人知识体系的第一步，要明确我们需要关注的层面。

关注层面一：当前任务

很多任务都是一目了然的，只要我们进行一次大脑清扫，就可以明确我们当前的任务有哪些。例如：

- 建立一个独立博客
- 建立一个微信公众账号
- 参与韩国自助游
- 组织企业读书会

围绕这些任务，会衍生出我们的关注点，例如：

- 博客的搭建方法、网站空间域名的相关知识
- 微信公众账号的建立方法、微信公众号的运营方法
- 韩国自助游攻略、韩国旅游信息
- 读书会的组织方法、建立管理类书单

关注层面二：长期目标与短期目标

事情虽然还没有发生，但是你头脑中的很多想法就已经在困扰着你了。当你看到一本相关领域的新书时，你可能会萌生出自己写一本书的想法。看到朋友外出旅行时，你可能会萌生出周游世界的想法。看到自己的身材时，你可能会萌生出建立运动计划来保持健康体魄的想法。你的大脑被这些想法所占据，如果我们想要清空大脑时，则需要考虑：如何实现这些目标？我们需要为目标的实现，做哪些知识储备？

以下可能是你的目标：

- 出版一本专业书籍
- 参与欧洲自助游
- 跑完马拉松赛全程
- 创办自己的自品牌产品

围绕这些目标，我们也需要关注相关领域信息，例如：

- 图书出版流程与出版社信息

- 欧洲自助游攻略
- 马拉松赛事信息、马拉松训练计划、跑步达人跑步经验、运动健康与营养保健
- 产品的运营与包装、产品的推广

关注层面三：角色与责任

我们每个人在工作、家庭、社会和组织中都扮演着不同的角色，这些角色意味着我们要承担相应的责任和义务。当明确自己在各个领域所需要扮演的角色后，我们就可以明确自己需要关注的领域。

你在工作、家庭、社会、组织中可能扮演不同的角色，例如：

- 新手妈妈、女儿、妻子
- 培训师、社群组织者、博客作者、自品牌创始人

针对这些角色，每一个阶段，都会有相应的目标，通过这些角色和目标，我们就可以梳理出自己所关注的领域，例如：

- 母乳喂养及辅食、婴幼儿常见病处理、育儿书单及电影、家庭物品整理
- 培训师专业领域知识、自主品牌建立的相关信息

3.3 根据关注点建立个人知识体系

台湾创意文案天后李欣频在谈到如何迅速出书时，也提到了十分类似的方法。她写几本书，就会准备几个大盒子。平时会随手携带记事本，无论是读书、看电影还是欣赏艺术表演，只要脑子里有相应的想法，就会随时记录下来，等回到家的时候，

她会把记下来的纸放在相对应的盒子中，大脑里的各种想法就会从脑袋里转移到了纸上，当盒子满的时候，也就是开始着手整理书籍的时候了。她会把盒子里所有的纸条取出来，然后进行整理，再根据这些想法，写成一本书。所以写书的过程也就变得非常容易。

李欣频在她的《10 堂量子创意课》中写道：我写文案的灵感，并非来自任何现成的广告作品，而是来自异领域（非广告领域）的精彩艺术表演，诗集、电影、小说、雕刻、绘画、旅行、生活观察……这些就是我创作广告的原动能，也是我文学创作的源泉。

你羡慕那些高产的作家，羡慕他们脑子里有那么多“货”，羡慕他们一本接着一本地出书，羡慕他们每一本书都很畅销，其实这些高产的作家，只是用了自己独到的管理信息和知识的方法来高效地完成写作，仅此而已。

这些方法，我们通过印象笔记同样可以实现，而且更为高效。

3.3.1 建立收集箱（Inbox）

如图 3-6所示，你可以将印象笔记的默认笔记本设置为收集箱。用来存放未被加工过的信息或临时信息。无论是从哪一类终端来浏览信息，都可以随时用印象笔记记录或收藏下来。

- 文字、图片或文件都可以直接在电脑或手机上新建立笔记进行保存
- 微博、微信中有价值的信息可以通过绑定微博 @ 我的印象笔记或关注“我的印象笔记”公众号实现对信息的收集
- 浏览器中的网页可以通过“悦读”和“剪藏”插件来实现收集
- 印象笔记百宝箱中有很多应用 APP 支持将信息保存至印象笔记
- 印象笔记的便利贴摄像头可以对便利贴进行拍照，大脑中的想法可以随时记录在便利贴上，然后拍照将便利贴中的内容保存到印象笔记中

图 3-6 收集箱

有了这样强大的收藏方式，我们在收集有价值的信息时，收藏会变得十分方便。

3.3.2 为关注的领域建立笔记本

和纸质收集箱相比，印象笔记可以在更大程度上收集各类信息。可以根据我们的关注点，为每一个关注点建立一个笔记本，将同类型的笔记本合并成笔记本组，存放在印象笔记中。这些笔记本和笔记本组就组成我们个人体系框架。有了这些笔记本和笔记本组，我们日常收集的各类信息，就有了固定的去处，而不是被随意安置。

存放在这些笔记本和笔记本组里的信息，是我们个人体系的组成部分。每个人知识体系的建立，并不是一蹴而就，而是需要不断地完善和充实。被加工过的信息经过组织后才可以被称为知识，而只有当知识被用到时，才可以变成人的智慧。我们在印象笔记里建立的笔记本组，是以个人目标为基础经过有效筛选建立的。浩瀚的知识海洋中，我们要明确哪些知识是我们需要的，哪方面的能力是需要不断提升的，明确了这些之后，我们就可以有目的地收集信息了，如图 3-7 所示。

当然，这些笔记本和笔记本组建立后，并不是不可修改的。我们的个人目标可能会进行调整，所扮演的角色也会发生变化，当这些发生变化时，我们的关注领域也会发生变化，我们可以根据自己的需要，随时进行调整。

图 3-7 知识体系架构

3.3.3 对收集的信息进行加工

日常收集的信息或创意灵感在放入相应笔记本后，我们可以根据每一条笔记的具体内容进行加工，这样可以让这条笔记发挥更大的作用。从情报库的角度看，我们日常存储的这些信息，是我们的个人情报库。有一定的战略储备作用，我们关注的领域是根据个人目标制定的，而有些目标比较久远，存放的信息不一定马上就能用得上，而有一些目标比较近，则可以随时拿出来用。

为每一条笔记加标签，让这些笔记，增加了另一维度的属性，即“战略储备”的信息，也可以在任何你需要的时候被使用。

3.3.4 定期对信息进行整理

即使是根据目标而进行的信息收集，也有可能会出现收藏过度的现象，这就需要我们对已经保存的信息定期进行清理。有时候我们收集的信息过多，导致这些信

息都会堆积在收集箱（Inbox）里（一般人会用默认笔记本充当收集箱，这样更容易导致默认笔记本里的信息越来越多），对其他应用造成干扰。

可以考虑将“清空印象笔记的收集箱”放入到周回顾中，或者不定期进行收集箱整理，一旦收集箱里的信息过多，我们会因为任务过于繁重，而不愿意去加工这些信息，没有被加工过的信息是没有办法被利用的，没有办法被利用的信息是没有价值及储存意义的。无论走到哪里，都不要忘记，我们为什么出发。

3.4 信息的存储与加工

3.4.1 现阶段对信息存储的要求

我们所处的时代，每天接收的信息太多了。大量的信息从各种途径涌来，让我们无法专注于当下的工作。据统计，现在每个人需要处理的信息量，是十年前的几十倍。我们没有办法回到过去，所以只能增强信息处理的能力。只要快速处理并合理应用，就不会被大量的信息淹没，也不会因为处理大量信息而无法专注当下的工作。

现阶段信息的存储由于面临环境的不同，对信息存储的要求也会有所不同。

首先，有价值的信息散落在各处。

现在已经不是一台电脑打天下的时代了。随着智能手机，平板电脑的普及，我们的工作和生活习惯都在发生变化，信息存储的地点也在发生变化。你可能用智能手机对一张名片或一个场景拍照，然后，通过即时通信工具保存到电脑，可能从微信上接收一张图片到手机。可能你的聊天记录中存储着合作伙伴的联系方式、通信地址或产品关键信息等，这些信息分布在微信、微博私信或短信中，除此之外你每天还可能接收大量邮件，需要处理大量纸质资料，例如名片、宣传资料等。

散落在各类设备中的信息如果不加以统一，我们处理这些内容的时候就会变得十分疲惫，而且无法集中精力。当我在电脑上写方案，但我需要用到的图片一个在手机上，一个在另一台电脑时，我们需要在多个设备之间进行切换，大量的时间被浪费，而我们的效率并没有提高。

其次，现在的工作习惯对信息的搜索和共享提出更高的要求。

随着大量的终端设备被引入到我们的工作中，我们的工作可能需要在各种设备中进行，你的工作地点也可能会比较灵活。当我们需要某些文件或资料时，如何快速找到我们所需要的内容并将信息快速分享给合作伙伴？作为一名知识工作者，你必须要考虑这个问题。如果能快速搜索定位到你需要的信息，并能够以最快的速度分享给你的工作伙伴，那么，这将大大提高你的工作效率。

最后，信息的有效存储也有利于个人知识体系的搭建。

作为一名知识工作者，每个人都要合理地构建自己的知识体系。要想将知识变成自己的经验库和知识体系，就必须对这些信息进行合理组织。

3.4.2 存储不等于掌握

现在的互联网并不缺乏资源，你可以轻易找到类似“豆瓣评价 Top100 电子书”、“麦肯锡咨询资源大全”、“商学院学生必看的 100 部电影”、“值得收藏的 100 套 PPT 模版”等资源，这类资源应有尽有，当我们看到这些资源时，也会忍不住下载，好像我们下载了这些资源，就真正拥有了这些知识一样。

我们错以为电脑里存储了这些电子书，就有了安全感，就会真的读懂这些电子书。存储不等于掌握，存储在电脑里的这些资料，如果没有被我们学习、内化、应用，那只能叫作信息而不是知识。只有这些信息能够被我们应用，才能真正称得上知识。

所以，对于一名知识工作者，存储对于你来说绝对不是保存信息这么简单。我们存储信息的地方，是一个吸收各类知识的核心，它不断向各个领域伸出触角，将

对我们学习、工作、成长有帮助的信息保存下来，在我们需要的时候，它会像机器猫的神奇口袋，不断带给你惊喜。

3.4.3 聚沙成塔式的知识积累

有人采访作家李敖，问他为什么会有源源不断的写作创意。李敖说：“自己的书柜中有很多盒子，分别存储不同领域的信息。在读书看报的时候，如果看到比较精彩的句子或灵感，会将这些内容剪下来，放在这个盒子里，当作自己的资料库。无论读书或看报都能把这里面的精华保存下来，时间久了，素材就会越来越多，在需要的时候，就会有源源不断的创意。”

李敖先生的这种方法用印象笔记可以更好地被实现。对于一个知识工作者来说，印象笔记就是我们创意的源头，在我们需要灵感的时候，供我们查询。为了能够将存储的知识为我们所用，我们需要在存储的时候养成良好的习惯。

- 设置信息暂存区（收集箱）

由于我们随时随地都能收集信息，而且可以通过不同的终端和应用程序来收集信息，所以我们可以设置一个信息的暂存区，将这些信息保存在这个暂存区。

你可以将印象笔记默认笔记本设置为暂存区，无论是新建的笔记，还是从其他应用程序中选取的信息，都可以直接收集到默认笔记本。这样做的好处是，可以让收集信息的过程变得容易。你在收集信息的时候，不需要考虑把这些信息放入到哪个笔记本。就好像我们洗衣服，我们洗好衣服放在阳台的晾衣架把衣服晾干，晾干后才考虑把衣服整理好，放在衣柜的什么地方。

- 信息加工与组织

在电影《达芬奇密码》中，女主人公的爷爷在临死前被摆成了一个很恐怖的造型，女主人公通过这个造型找到了很多线索，每一个线索都需要用各种方法破译后，才能了解到它的真正意义。经过不停地寻找和破译线索，这桩案件也终于真相大白。

女主人公的爷爷临死前留下了很多线索，这些线索在常人看来，是没有任何意义的，只有通过加工和破译，才会露出本来的面目。只有经过破译后的信息，才能真正被利用，作为找到真相的线索。

在现实生活中，我们所面临的信息也和《达芬奇密码》中女主人公的爷爷留下的信息一样，一条重要的信息，如果不经过加工处理，它就不具备任何意义。

严格意义上，存储在暂存区的信息，还不能真正做到为我所用，还需要我们进行加工和组织。就像我们洗完衣服后，有些衣服在放入衣橱前需要熨烫，有些则需要叠起来。收集的信息也是一样，需要进行命名、分类和加标签等步骤。

我们的衣柜有不同的区域，不同的区域放着不同类型的衣服。当我们把衣服熨烫完叠好后，就可以根据需要把它们放到应该存放的地方。印象笔记可以针对信息内容来建立笔记本和笔记本组，不同的笔记本组形成了不同的笔记分类。根据我们的目标、关注点及其他需求，就可以建立不同的笔记本组，也就是不同的分类。将加工好的笔记放入不同的笔记本组，就实现了对信息的组织。经过加工和组织后的笔记本组，就是我们知识体系的架构。

知识就在我们收集、加工和组织的过程中，从凌乱变整齐。信息不再是只具备存储意义，而是每一条存储的信息，都可以在未来派上用场。我们只需要做的，就是养成收集、加工组织信息的好习惯，让信息真正变成知识，为我所用。

3.4.4 信息加工三要素

- 只有加工过的信息才是有价值的信息

正如我们前文提到的，仅仅通过收藏来把信息存储在印象笔记里，对我们来讲是没有意义的。信息需要进行加工，让一条普通的信息具备不同的价值。被加工过的笔记还需要能在不同的场合被我们搜索到，真正做到为我所用。

例如我们买了一条短裙，当我们刚买回来这条裙子时，它不具备任何属性，直

到我们为它找到了适合上班和聚会时穿着的搭配，这条裙子才具备了两个场合可以穿的属性，当我们上班或者聚会时，这条裙子就会被我们找到。

- 印象笔记的高级搜索功能

你用电脑找一个文件的时候，搜索是可以帮助你快速找到文件的一个方法。你可以通过文件名进行搜索，无论你的文件在哪儿，我们都可以搜索到。和在电脑上搜索文件不同的是，印象笔记可以搜索到文件及图片上的内容。这也扩大了我们的搜索范围。

你可以通过关键词对笔记及笔记的内容进行搜索。但是作为完整的知识管理工具，仅通过搜索是远远不够的，还需要对文件进行三个维度的加工，这三个维度分别是：命名、分类和标签。

1. 命名

印象笔记的笔记命名和电脑上的文件命名并无差异之处，为了便于搜索，你可以将笔记的关键信息写在笔记的名称中，便于印象笔记进行搜索定位。

- 日期

笔记的命名中包含创建笔记时的日期，这样，只需要搜索日期，就可以看到当日创建笔记的情况。

- 关键信息及地点

当你用手机创建一条笔记时，如果你的手机开启了定位功能，那么，你的手机就会自动以当前位置进行命名，这样方便了之后地查找和搜索。

2. 分类

- 建立笔记本分类

在我们还没有使用 Google、百度之前，搜索引擎其实是雅虎（Yahoo）的天下，

Yahoo 当时采用的就是分类搜索的方式。所以，从这个意义上来讲，建立好笔记本的分类是有助于我们进行查询的，而且在信息数量比较少的前提下，效率会很高。

正如在电脑中建立文件夹一样，印象笔记支持两级分类，“笔记本组—笔记本—笔记”这样的层次结构。会不会觉得两级分类有点少？其实不会，适度分类即可。正如我们整理房间一样，需要把房间收拾整洁、物品收纳齐，但是如果我们把东西收拾得太深，反而会不方便。我们整理房间和办公室，干净整洁是一方面，但更重要的是能提高效率。建立笔记本也一样，分类仔细不是目的，方便查找才是关键。

- 通过数字标识为笔记本排序

分类一定要有，但是不要把太多的心思花费在这里，如果你还没有想好分类结构，那么就先凭感觉建立，然后再随时调整。这一点非常关键，很多人把时间浪费在建立什么样的分类上，其实，每一个人建立笔记本分类都需要有自己的逻辑，这个逻辑不是别人规定的，而是自己构建的。

- FSR 分类逻辑

你可以按照“工作流 Flow—经验库 Stock—知识体系 Reference”这种逻辑来建立笔记本组，这种分类逻辑可以让你更加专注于当前的工作，并且形成自己的知识管理体系。

（1）工作流（Flow）

你可以为当前正在进行中的任务建立一个笔记本组，这个笔记本组只保存正在进行的工作任务，这样可以让你更加专注于当下的工作。就好比你的办公桌上只保存正在处理的文件，已经处理过的文件可以放在文件柜里，这样文件柜里的文件就不会对你的工作进行干扰，让你的工作更高效。

（2）经验库（Stock）

你可以为已经结束的工作任务建立笔记本，保存已结束的任务中用到的信息和

资料，和工作流相搭配，在工作流中的工作任务结束后，就可以整理放入到经验库中。

（3）知识体系（Reference）

你可以建立笔记本来保存各类参考资料，这些既不是正在进行的工作任务，也不是结束的任务，而是当我们开展下一项工作时，可能会用到的参考资料。这些信息主要靠平时收集。

- 工作任务与关注点分类逻辑

以工作任务的不同来进行笔记本的分类，其中，有些工作任务会长期进行，你就可以为这些工作任务建立笔记本组。例如：在我的印象笔记中，“三人行个人成长沙龙”、“无敌正能量挑战赛”这些工作任务是长期进行的，我就可以单独为这些工作任务建立笔记本组。

另外你的一些关注点，也可以作为笔记本组分类的依据。例如读书、电影、旅行等关注点，这些都可以单独建立笔记本组，用来收集平时你关注的信息。

- 各种分类逻辑可以结合使用

分类的逻辑并不是绝对的，思路清晰、符合习惯都是检验分类逻辑是否合理的重要标准。各种分类逻辑还可以结合起来使用，如图 3-8 所示，“三人行个人成长沙龙”这个笔记本组是以任务建立的笔记本组，在这个笔记本下，有工作流“沙龙当月工作区”只存放即将开始的沙龙的信息，还有经验库“历次沙龙活动记录”、“各期电子杂志存档”存放着所有结束的沙龙和杂志所用到的信息。

你可以在每个笔记本组和笔记前增加从 000 ～ 999 的数字标识。这个方法主要是为了调整笔记本的顺序，当我们想新建笔记本时，填上适当的数字，就可以把笔记本放在你想放的地方，想调整位置的时候，只需要改序号就可以了。

图 3-8 沙龙分类逻辑

3．标签

标签是印象笔记中非常重要的一个工具，在信息加工的过程中，标签的使用非常重要。标签可以给你的笔记增加很多维度，让你的笔记内容并不局限在某一个领域，而是可以充分发挥我们大脑的想象力，为一条笔记添加多个标签，让一条笔记发挥更大的作用。

- 怎么理解标签和分类的关系

如图 3-9 所示，假如一个年级有 6 位同学，他们分别是同学 A、同学 B、同学 C、同学 D、同学 E、同学 F，他们分别属于两个班级：1 班和 2 班。在这里 6 个同学可以认为是 6 条笔记的信息，他们分别属于两个笔记本，也可以理解为按照班级进行分类，6 个同学属于 2 个不同的班级。

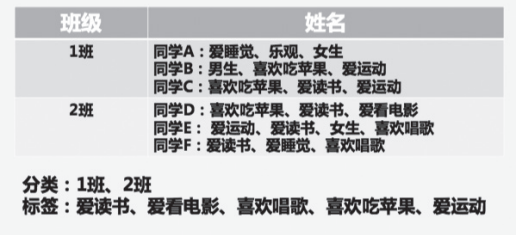


图 3-9 标签和分类的关系

同时，我们从兴趣爱好上重新定义，这 6 位同学分别具有 3 种兴趣爱好，这些兴趣爱好，就是从另外一个维度来定义这 6 位同学。有关兴趣爱好的关键词，都可以看做标签。我们给 6 位同学每人增加了 3 个标签。

那从兴趣爱好这个维度，我们就看到了另外的层面 ：

- 同学 A 和同学 F 爱睡觉，他们同时具备“爱睡觉”标签
- 同学 B、同学 C、同学 E 爱运动，他们同时具备“爱运动”标签
- 同学 B、同学 C、同学 D 喜欢吃苹果，他们同时具备“喜欢吃苹果”标签

通过分类，每一个同学都被赋予了“班级”这个属性，通过标签，我们可以从任意的维度来为每一个同学增加属性。当我们通过标签来进行查找时，就可以找到具备相同标签的同学，这是通过分类做不到的。

我们在豆瓣上可以通过书名查找一本书 ；也可以通过作者来进行查找 ；还可以可以关注读书达人的豆列来查找。读书达人的豆列都是以创建者自己的逻辑来进行组织的，从这个意义上讲，豆列也是标签的一种形式。

有了“标签”功能，我们在搜寻的时候，查询的逻辑就不仅仅是分类和关键词那么简单，而是会让我们的思维变得更加立体。如果说在一个分类下的一个笔记是一个平面的话，那加上多个标签，这个笔记一下就从平面转向了空间。

- 如何给笔记加标签

对于读书，我一直不以每周、每日读多少本书为目标，读过一本书，我更在意的是能留下什么。就是说，一本书看过后，能记住多少内容？当时有感悟的句子，看过后又能回忆起多少？如果能回忆起来的，又能以多快的速度在文中找到那句话？

读一本书，可以直接把你认为有感悟的内容拍下来，方便查询，如图 3-10 所示。仅仅做到这样还不算完整，更重要的一步就是加标签。

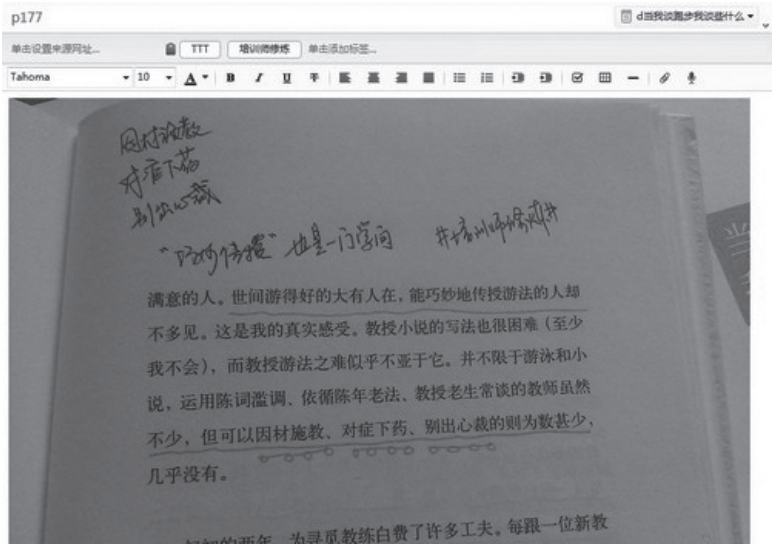


图 3-10 村上春树的书与标签

如果给《当我谈跑步，我谈些什么》这本书加标签，我们会加些什么呢？没有阅读之前，跑步、村上春树、马拉松、晨型人、早起等都是我为这本书加的标签。但是在我读过这本书后，我的笔记里又多了很多如“番茄工作法”、“写作”、“青蛙”、“晨间日记”、“培训师修炼”、“TTT”（注：Train The Trainer 培训培训师）、“习惯”或“创意”这样的标签。

重点不在于我们看到什么，而在于我们想到什么。

郝明义在《越读者》这本书中有这样一段：你是一个工作十年的上班族，正在为自己熟悉而单调的工作感到苦恼，进而对人生的意义产生怀疑，想要找一本书，会想看什么书？

我想，市面上的这类书太多了，但是郝明义先生却推荐了美国的哲学家与教育家约翰 · 杜威在 1910 年所写的《民主与教育》一书。书中有这样一些摘录：“自古以来人类的首要职业乃是生活——是智能和道德上的成长。（在太过功力的社会里）如果预先决定未来的职业，再把受教育完全当做为就业做准备，这会妨碍现在的智能

发展，从而使为未来就业做的准备大打折扣。”

这些摘抄，在职业规划和学习方面，也许会给你带来启发，那这段文字，标记上类似“职业规划”、“学习方法”这样的标签是不是也不错呢？

当你读这本书时，没用印象笔记来收录这段话，那当你想引用这个句子时，你需要新查阅原书，才能找到想要的内容，这样做浪费了很多时间和精力。如果当时拍下了这段话，然后加上标签，那么，当你需要用到这段话时，它就可以很容易被找出来。

在为笔记加标签的时候，应尽量避免使用原文中存在的字眼，在同一维度上给笔记打标签是徒劳的。印象笔记的搜索功能不仅可以搜索到正文，还可以搜索文档甚至图片上的文字，所以我们打标签，可以从另外的维度来进行。给笔记打标签，其实也是一个归纳、总结、整理的过程。

如图 3-11 所示，针对这个笔记，我会打一个“番茄工作法”的标签，这些会是我讲时间管理课程的素材，也会是学习时间管理的素材。

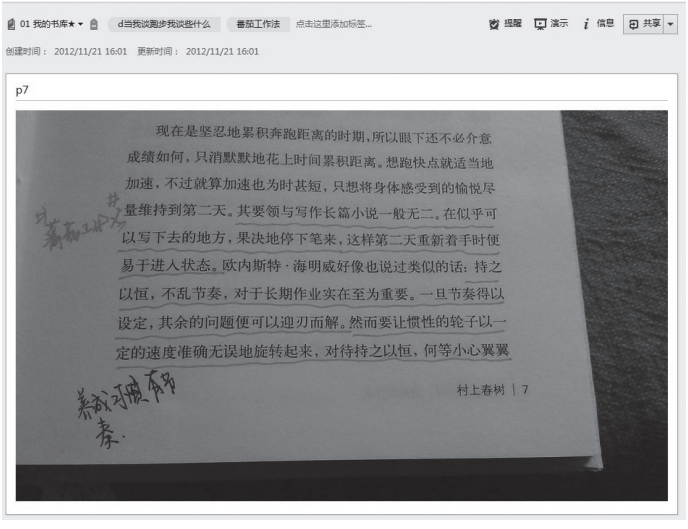


图 3-11 番茄工作法

这段文字，看过后感觉以后可以用在 TTT 课程中，那就可以标记一个 TTT 标签，如图 3-12 所示。

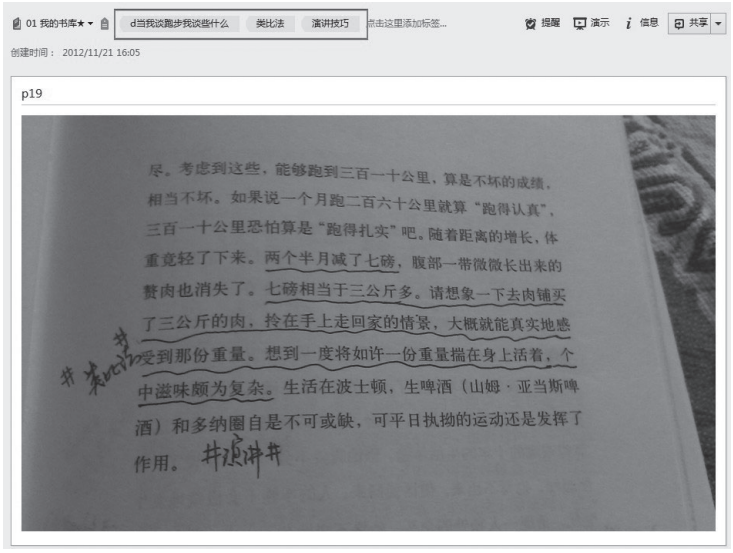


图 3-12 TTT 标签

以上两个笔记都出自村上春树的《当我谈跑步，我谈些什么》一书，虽然这是一本写跑步的小说，但是却能读到其他领域的智慧，这也是一种异领域的学习与积累。

当某一个标签用得足够多了，那拥有同一标签的笔记数量也就增多了，当我们查找这个标签时，凡是拥有同一标签的笔记，不论这条笔记存放在哪一个分类下，我们都可以通过标签将它们搜索出来，这些平时的积累都会在关键时刻派上用场。

如图 3-13 所示，当我打开“番茄工作法”这个标签时，里面会出现多个博客作者写的关于番茄工作法的文章，还会有我读书的感悟、工具介绍等，这就好像给“番茄工作法”这个主题建立了一个信息库一样，当我们需要用时，可以随时通过查找标签来调出这些信息。

图 3-13 番茄工作法

3.4.5 养成加工信息的习惯

明确了信息加工中的命名、分类和标签这三要素之后，我们在日常的工作中，就可以随时进行笔记的加工。只有加工过的笔记才有意义，才有被利用的价值。

作为一名知识工作者，不仅要有“见到有用的信息要收集”的意识，同样也要有“对信息进行加工”的习惯，将存储的信息加工后放入个人知识体系，当我们需要时，才有可能最大程度上调用到我们日常的劳动成果，存储的信息再多，用的时候如果不能很快找到，那么我们前面所做的工作都是徒劳。

第 4 章
建立个人信息库

4.1 纸质资料电子化

4.1.1 纸质资料的存储

随着现代科技的高速发展，大量电脑软件和手机 APP 地应用，使很多信息电子化，但是纸笔的作用依然无法替代。相对于电脑和手机，纸和笔在一定意义上有它们的不可替代性。

- 纸笔系统更有助于思考

相对于电脑和手机屏幕，纸笔更容易让人专注，进入深入思考的状态。很多时候，我们会被手机和电脑上的各种其他消息干扰，你一定有想做一个 PPT，但是对着电脑却怎么也没有思路的时候。这时候，纸笔就显示出了它们的不可替代性。纸笔的触感，更容易让人进入思考的状态，在一张白纸上写写画画，会让我们的思维更加开阔，从而想象出更好的点子来，所以在你没有思路的时候，不妨使用纸笔，打开自己的思路。

你也可以使用手绘思维导图，开阔自己的思路。无论是做计划，还是写文章，都可以通过手绘思维导图来帮助我们思考，也可以做笔记，做总结，将发散的思路进行收敛，让我们的思维更加有条理。

- 纸质资料电子化

虽然纸质资料有不可替代的用途，但是纸质资料的存储过于占用空间，而且还不便于查找。如果我们习惯将信息记录在本子上，那么这个本子就必须随身携带。随着我们记录的信息的增加，我们拥有的本子也会增加，这时候查找起来就不是很方便，而且如果只是记录，但是却没有建立起目录索引，那么查找信息的速度也会

比较慢。

但是对于一名知识工作者来说，快速查找并定位信息也是现在大环境对知识工作者的基本要求。其实两者完全可以达到平衡，这就需要把纸质资料进行电子化。

纸质资料电子化，简单来说就是通过把纸质资料以拍照、扫描、信息录入、OCR 识别等方式转变成图片或文字等电子资料进行存储的过程，纸质资料电子化方便我们查询和应用信息。

你可以使用的工具有以下几类：

1．相机

你可以使用相机或手机摄像头对纸质资料进行拍照保存，印象笔记的扫描摄像头可以直接对文档进行拍照并进行专业处理，处理后的拍照效果更加清晰，堪比扫描的效果。

2．扫描仪

如果纸质资料比较多，就可以选择高速扫描仪对资料进行扫描，将纸张裁剪整齐，然后整体放入扫描仪中，纸质资料便可以以 PDF 文档或图片的形式被保存下来，现在扫描仪的扫描速度都很快，哪怕是几百页的资料，也可以很扫描完，如果能拥有一台高速扫描仪，你的工作效率将大大提升。

3．OCR 设备 /APP

如果你希望纸质资料里的内容能以可编辑文字的方式进行保存，那么就需要使用专业的 OCR 文字识别软件对纸质资料进行保存，现在很多软件都能够实现这个功能。当然，如果文字比较少，直接手动录入也是可以的。

- 用印象笔记实现纸质资料电子化

纸质资料电子化后，你可以将这些信息保存在电脑或网盘中，但是如果你希望

这些扫描的资料能够发挥更大的作用的话，使用印象笔记无疑是最好的选择。

1．用印象笔记实现云存储

将纸质资料扫描或拍照后存入到印象笔记，就解决了纸质资料携带不方便的问题。以一条笔记的方式将文件或图片保存后，你可以轻易地查询到里面的内容，这时候图片和文件是以一条笔记的一部分存在的，而不是一个文件。你可以将这些扫描的图片或 PDF 文档存放至任意一条新笔记中，或成为某一条笔记的一部分。

应用实例：**将聊天笔记存放在晨间日记中**

有一次和一位创业团队的负责人初次碰面，我们对现阶段如何高效处理多个工作任务的问题聊得十分投机，我随手抓起一张便笺纸，把当时的想法画了出来。这次碰面我们交流得非常愉快，而且回去后，我们各自对自己的工作都有很多新的想法。第二天我在写晨间日记的时候，在书包里发现了当时那张便笺纸，我觉得便签纸上的内容可以将很多工作进行优化，于是就拿出手机，直接对这张纸上的笔记进行拍照，并且存放在了当日的晨间日记中。并且我把那天的晨间日记加了＃多任务管理＃这个标签。而那张记录我们想法的纸片，则在拍照保存后，直接被扔掉。

因为当时的笔记记录得很详细，而且只需要搜“多任务管理”这个标签就可以轻松被找到，所以我将当时的想法整理成了博客文章。过了一年后，我和这位朋友又碰面了，由于感兴趣的话题很多，网络上也有过很多互动，所以在我们第二次碰面的时候，我直接把印象笔记中存储的这条笔记找出来和他进行交流。他为此感到十分惊讶，他没有想到当时随手画的小纸片可以被保存到现在。我告诉他正是因为那一次的碰面交流时随手记下的这个笔记，我不仅优化了自己的工作方法，还把经验分享给他人。

使用印象笔记将笔记进行电子化，丢掉不需要的纸质资料。不用担心这样短小的笔记会丢失，也不用担心无法携带。当你需要时，还可以随时查询。印象笔记将纸质资料进行电子化，大大提高了我们工作效率的同时，也让纸质资料以笔记的方式进入了我们的知识体系，成为了我们知识的一部分。

2．用印象笔记实现专业级查询

拍照保存的纸质资料，一般会保存成图片格式。如果不给图片重命名，不用看图软件进行预览，很难知道资料里是什么内容。如果将图片扫描成 PDF 文档存放在电脑或云盘中，就只能当做一个文件来进行存储了。文件里的内容只有在看的时候才知道，想在需要时找到它们，难度非常大。

但是如果将这些信息保存在印象笔记中，就可以借助印象笔记强大的搜索功能，让扫描的文件中的内容被搜索到，即使这些内容并没有进行 OCR 识别成文字，印象笔记也可以借助高级搜索功能，轻松地搜索出图片中的文字，让图片中的内容被搜索到。

你也可以将扫描后的图片或 PDF 文档作为笔记的一部分进行存储，这样在这些信息被搜索出来的时候，笔记中与其相关的信息也可以被搜索出来。比起将厚厚的纸质资料放在资料柜里，纸质资料电子化后放入印象笔记，可以发挥更大的作用。

应用实例：躺在角落里的培训教材

你参加一些培训或课程时，主办方会发放与课程相对应的学员手册。在听课的时候，你还会在手册上记录笔记或标注课程的重点。但是当课程结束后，你该如何处理这些学员手册呢？这些手册有时候会有几十页甚至上百页，既有老师课程的精华，也有你的思考。扔掉可惜，不扔放在不起眼的角落，被用到的机会几乎是零。

有一次我在收拾书柜的时候，发现了一个不起眼的盒子，里面存放着一些白纸，还有一个 A4 大小的册子，厚厚的有几十页，看上去还很新，这是我在十几年前参加一次公司组织培训时的教材。当时觉得信息量很大，有些内容还可以消化，有些内容还可能会用到。就是这些可能性，这本册子被保存了 10 年。在这 10 年期间，事实上被用到的次数是零，我甚至都忽略了它的存在。这件事深深验证了那句话：可能用到等于永远用不到。

我拿出这本教材翻了一下，内容真的十分充实，对我现在的工作也很有帮助。

而且 10 年前还不是很理解的内容，现在却变得很有心得。还好，10 年后的现在，我有了更加科学地处理这类资料的方法。把装订线拆开放入扫描仪进行扫描，然后放入印象笔记中。为了方便查询，我还为这条笔记加入了一些关键词和标签。最后，看了一眼这本静静躺了 10 年的教材，把它扔到了垃圾桶。

故事到这里也许就没有然后了，但是这本教材被电子化后放入印象笔记的命运和躺在角落里的命运是完全不同的，因为它被赋予了新的属性：一条带有标签的笔记。在两个月后，当我搜索“TTT（培训培训师）”这个标签的时候，它成功地被我搜索了出来，而里面的内容，也再次被温习。

- 纸质资料的断、舍、离

纸质资料的质感会让我们更愿意阅读，但是你不可能将所有的笔记、书本和宣传资料都随身携带。如果将纸质资料电子化后存放至印象笔记，那利用印象笔记的强大搜索功能，你可以随时对这些资料进行查询，同时这些资料将成为自己知识体系的一部分。

将纸质资料电子化后，这些资料也就完成了它们的历史使命，可以丢弃了。只要再用到的时候，通过关键词进行查询就可以了，其实这些资料我们再次用到的几率十分低，偶尔才会用到一次，甚至永远都不会被用到，这时候丢弃它们是最好的方法。我们周围的物品会时刻影响我们，也会牵制我们的精力，你的物品越多，你用在它们身上的精力就越多。试想一下，一间宽敞整洁的屋子更容易让你专注工作还是一个杂乱无章的仓库更容易让你专注？结果是显而易见的。所以对于那些纸张、本子，果断地丢弃它们，通过对身边物品的整理，也更能使你明确自己真正想关注的是什么。

如果你实在无法舍弃某些东西，那你也可以将一些重要的信息进行电子化，这样便于携带。例如手帐达人的手帐，每个手帐达人都会随身携带一本手帐，但是实际上已经写完的手帐会有很多，它们被放在家里的书柜，在你出门的时候，如果想查询一些信息是很不方便的。对于你视如珍宝的手帐，你可以将写完的手帐进行拍照，然后存放至印象笔记，这样既做到了随身携带，又能保存珍贵的手帐，一举两得。

4.1.2 各类纸质资料的电子化

1. 笔记本

- 纸质笔记本

随手携带一个笔记本，在任何场合都是一个高效的做法。将想到的，听到的，随手记录下来，然后进行整理。整理笔记的过程，也是一个对思维进行系统梳理的过程。一条笔记只记录而不温习，那这条笔记也就失去了它的价值。

- 寻找适合电子化的笔记本记笔记

如图 4-1 所示，印象笔记与 Moleskine 推出了一款笔记本，这款笔记本配合扫描摄像头，可以轻松地将笔记进行电子化。选择这样的一个本子进行记录，然后随手将笔记拍照并电子化，将纸笔记录与电子笔记完美结合。

图 4-1 Evernote 笔记本

当然，你也以选择适合自己的笔记本或纸张来记笔记。例如适合自己扫描仪款式的笔记本。我选择的记录载体是被用过的 A4 纸，一方面可以循环利用打印纸，另

一方面 A4 打印纸的尺寸和扫描仪的尺寸是一样的。一次会议或培训结束后，就直接将记录的笔记进行扫描，使用高速扫描仪扫描，可以一次性扫描多张 A4 纸，比起拿手机进行拍照，效率高了很多。你可以选择将纸质笔记扫描成 PDF 文档，存放至印象笔记进行保存，然后这些纸就可以扔进碎纸机了。每次会议结束，就立刻进行处理，不养成堆积纸张的习惯，这样也不会让自己的办公桌面被各类堆积的纸张所占据。

应用实例：用印象笔记完成一次会议记录

在印象笔记中，一条笔记的保存形式十分丰富，可以包含声音、图片、文件附件等各类信息。如果你担任一场会议的会议记录人员，完整地记录下会议的要点并共享给他人是你的职责。如果在会议结束后，你还需要再和其他与会者确认开会的情节，就显得很不专业，最好的方式就是在开会的时候，将会议的内容用印象笔记的录音功能录下来，这个过程可以使用手机进行。将录音功能打开，放在桌子上，同时拿出纸笔，将与会者讲话的要点记录下来，你也可以使用纸笔，规划自己发言的内容，让自己的发言更有条理，有效的节约会议时间。

当会议结束后，可以结合录音和会议笔记对会议纪要进行整理，然后对会议纪要进行分享。自己记录的笔记，可以扫描后，直接以 PDF 的形式存储在笔记中。一次会议的笔记，既可以包含声音，又可以包含图像、PDF 文档。每次会议只用一条笔记就可以将会议所有的内容记录下来，你只需要建立一个笔记本，就可以存储所有会议的笔记。

- 轻松使用便利贴

在办公室，便利贴是使用率比较高的文具了，随手将自己的想法记录下来，可以帮助我们将大脑中的记忆碎片输出到头脑以外的地方。便利贴可以贴在任何地方，也可以帮助我们对头脑中的想法进行组织。

当然，便利贴如果使用不好，也会增加我们的工作负担。如果便利贴写得太多，而被我们贴得到处都是，从视觉上就会增加人的焦虑感。所以当我们随手写下便利贴后，也需要对这些便利贴进行整理。

你可以使用印象笔记的 post-it 摄像头，对便利贴进行拍照，如图 4-2 所示，这个摄像头对便利贴的识别非常智能，会识别得很清楚。只要拿着手机，对着便利贴拍照，就可以将写的内容存放到印象笔记。电子化后的便利贴可以随时丢掉，以保证工作环境的整洁。

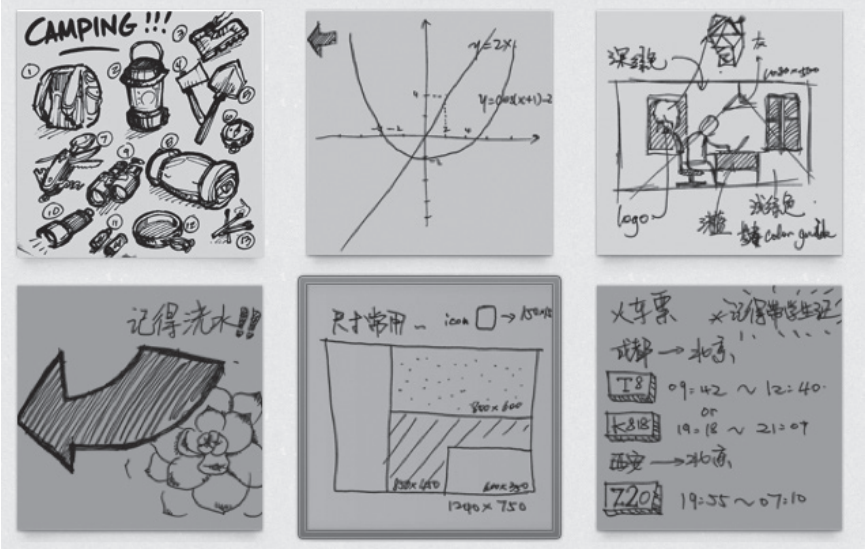


图 4-2 便利贴拍照（图片来源印象笔记官方网站 www.yinxiang.com）

便利贴的另外一个好处，就是可以帮助我们梳理自己的思维，将头脑中无序的信息写入便利贴，然后对便利贴进行整理排序。Windows 8 桌面的磁贴功能为我们提供了很好的思路，我们可以任意移动每一个磁贴的位置，根据不同的用途进行整理。我们对便利贴的整理过程，也是对我们思路的整理。

如果你觉得对每一张便利贴进行拍照很麻烦，可以找一张 A4 甚至更大一些的白纸，把便利贴帖在上面，并且根据自己的思路进行整理，整理好便利贴也就整理好了我们的思维。结束后我们直接对整体进行拍照就可以了。

应用实例：利用便利贴进行课程开发

作为一名培训师，我在做课程开发或进行演讲时，并不会直接打开电脑写课件。因为那时候思维是混乱的，脑子里有各种各样的想法，想着各类素材、案例，如果此时做课程 PPT，做出来的东西逻辑会非常混乱，在这种情况下，你很难做出像样的 PPT。不仅是培训师做课程，我们日常做策划案，写工作总结，都遇到这样的问题，很多人打开电脑，写了一个标题就无论如何也进行不下去了，不是我们的工作效率低，而是我们思路不清晰。

这个时候，可以选择关上电脑。拿出便利贴，把脑子里的每一个想法都写在便利贴上。课程知识点、课程形式、应用素材，每一个想法写一张便利贴，写好后找一面墙或者小黑板，对自己的思路进行整理排序，原本混乱的思路就在这样的整理后变得清晰了。整理结束后，画一张思维导图。将课程的思路整理好，这就是一个课程或演讲的整体框架，在这个框架上去做 PPT，思路会非常清楚，速度也会很快。如图 4-3 所示。

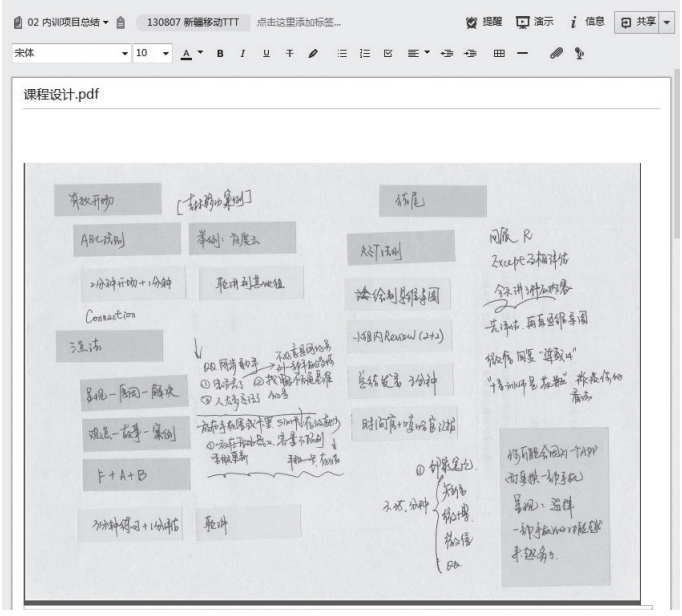


图 4-3 组织整理课程便利贴

所有这一切完成后，对整理好的便利贴进行拍照，这些便利贴也就完成了它们的历史使命，可以被丢入垃圾桶。

- 使用“圈点”让你的笔记重点更突出

我们在笔记本上做记录的时候，可能会有这样的习惯，如果有十分重要的信息，或者是我们认为的重点，我们会用其他颜色的笔进行重点标注。在电子化的过程中，我们也可以这样做。你可以按照你的习惯，随时对重点笔记进行标注，这样扫描笔记的时候，重点也会很突出。

除了用其他颜色的笔进行标注，我们也可以使用印象笔记“圈点”工具帮助我们标注笔记，在使用印象笔记进行预览笔记的过程中，可以直接调用“圈点”工具，对笔记进行电子化整理，这样就不用担心扫描的笔记没有办法进行重点标注了，如图 4-4 所示。

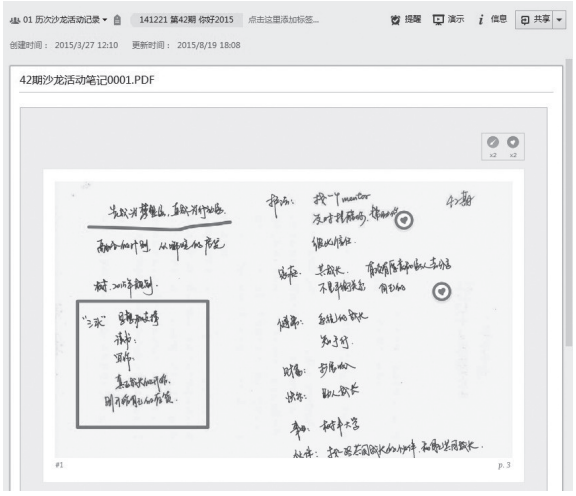


图 4-4 圈点工具

如果你有大量的笔记需要扫描，则可以在扫描的时候使用低一点的分辨率，或者进行“纯黑白”模式的扫描，扫描仪使用这种模式进行扫描时，速度会提高 2 ～ 3 倍，大大地加快了录入速度。不过使用这种模式扫描的笔记，原来笔记中彩色标注的部

分也会变成灰色，这时候如果想突出重点，就可以利用“圈点”工具对重点进行标注。

2．纸质书籍

网络阅读尤其是 Kindle 的出现，让很多人爱上电子书，方便携带和存储不占空间是电子书的优势。不过，虽然电子书大行其道，纸质书也没有在这个时代减少它的存在感，纸质书独有的质感、气味等，都让我们无法抛弃。关于到底是读电子书还是纸质书的问题，你问 10 个人的话，相信可以找到 10 种不同的答案，无论是电子书，还是纸质书，只要是读书，都是好的。

电子书的存储相对会比较容易，购买 Kindle 电子书，可以直接将书籍存储在亚马逊的服务器上，无论在任何一个终端，都可以下载，还可以同步阅读进度。如果是其他电子书，保存在云盘里，想阅读的时候下载后阅读，也是很不错的体验。对于纸质书，需要关注的是如何保存书摘，如何保存读书笔记及阅读的灵感，并将阅读加入到我们的知识体系中。

- 将书中精华部分电子化

钱钟书先生在阅读的时候，会做非常详细的笔记。在书中做标注，并且反复阅读。每一本书，在出版的时候，带着作者的逻辑和体会。当这本书被一位读者阅读后，每个人心中都会构建自己的逻辑。每个人读一本书的感受不同，侧重点会不同，收获会不同。

在读纸质书的时候，我们会在书中留下很多“痕迹”：你认为是经典的句子，你读这本书时的感想，有可能会引发你的思考而由此产生行动。我们可以直接将这些内容写在书本上，或者写在便利贴上粘贴在书本中。当你再次拿出这本书阅读时，有可能对这本书又会有不一样的理解。所以当我们读过一本书后，这本书的价值，和一本刚刚从书店买的书的价值就产生了不同。虽然是同样的书，同样的书名，同样的材质，同样的价格。但是这其中所差的，就是你读过这本书后，加入了自己的观点，让这本书的内容更加丰富。

我们保存一本书，尤其是纸质书，保存的价值就在于我们赋予这本书增值的部分。读过这本书的体会，我们写在书上的文字和涂鸦，才是值得保存的部分。否则，我们大可保存一个电子版就是了。

一本纸质书读完后，放在书架上，那我们所记的笔记、涂鸦的重点也会放在书架上，所以这些精华部分，我们可以将其电子化，保存在印象笔记中，并且通过知识的加工，为我所用。

读过一本书，制作书摘，写书评，这一系列工作结束后，才算真正读过一本书。如果只是读书，而没有摘要和写作输出的部分，只能说完成一部分而已。

将一本书的精华部分电子化，有以下几种方式：

（1）直接用电脑进行录入

你可以直接将书中精彩的句子录入到电脑中，虽然这个时间比较长，但是系统地制作读书笔记，能让你对这本书的掌握程度进一步加深。如图 4-5 所示，在录入时，你还可以写下你自己此时的感想，并且标注时间。你想象的这个过程可能会很长，但实际当你真正做的时候，你会发现这个时间很值得投入。

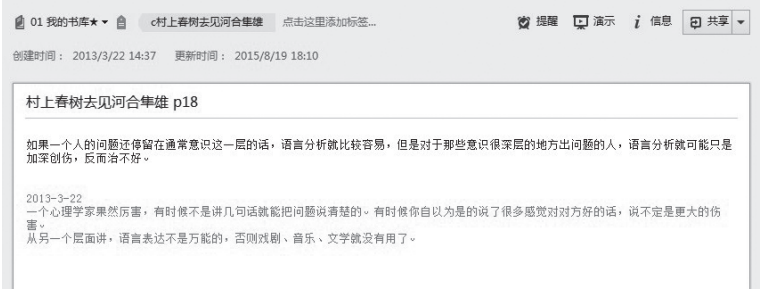


图 4-5 村上树去见河合隼雄

（2）利用 OCR 软件进行识别

有很多手机 APP 可以帮助你进行读书笔记的录入，例如“涂书笔记”，它可以

对你感兴趣的章节进行 OCR 识别，大大减少了电脑录入的时间。你只需要把这些信息导入到印象笔记，然后进行加工整理就可以了。

（3）直接对书籍进行拍照

你可以直接用手机将你做了标记的部分进行拍照，然后将图片放入印象笔记中。印象笔记的高级搜索功能可以搜索到图片上面的文字，所以即使是将纸质书以图片的方式进行存储，也并不会降低它被搜索到的几率，这种处理方式速度最快，缺点是图片拍照后照片大小不好控制，打开速度相对于文字会较慢，如果你是免费用户，可能并不适合这种方法。

- 将书籍整体电子化

工作在北京的台湾人大志是一位书虫，每年都会阅读上百本书籍，他在北京的家里存放着很多读过的书，不过这些书在搬家的时候却给他带来很多麻烦。读过的书舍不得扔掉，有些经典还需要经常拿出来重温，搬家的时候，行李没有多少，书却有好几个箱子。他回台湾时，把这些书寄回台湾，运费比书还要贵。于是他萌生了一个想法，将自己的纸质书电子化。

为此他买了两个装备，一台裁纸机和一台高速扫描仪。首先将书籍裁掉，变成一张张单页的纸，然后放入高速扫描仪进行扫描，然后一本书就变成了一个 PDF 文件。和普通扫描的书籍不同，经过自己处理过的电子书，都是自己读过的书，里面有读书心得和重点标注，这是属于自己的、独一无二的电子书。

通过这种方式，可以节约存储纸质书的空间，将看过的书用电子化的方式处理掉，扫描一本书不会占用太多时间，把书放入印象笔记中，需要查看的时候，直接将电子书找出来就可以了。

纸质书籍电子化，需要有几点注意 ：

（1）扫描书籍不是目的

读一本书，要经过阅读、书摘、总结输出三个部分，阅读后对精彩的句子和段落进行标注和摘抄，总结书中的重点，然后用写作的方式进行输出，才证明这本书你真正地读过。读书和写作就像呼吸一样，如果只读书，却没有将书中的内容变成自己的东西，书也只是读了一部分而已，就像只吸气不呼气，人是没办法生存的。所以将读过的书电子化，也只是其中一个部分，扫描后，写一篇读书笔记或者书评来提炼出自己的观点，才是最重要的。将书籍电子化，只是这个环节中的一部分，而不是全部。

（2）先筛选，后扫描

有没有一些书籍，虽然买了很久，但是却一直没有读过，这些书籍你没有读过，未来能读到的可能性几乎为零，面对这样的情况，你只有两种选择。你可以选择立刻翻开书进行阅读，如果没有这样的心情，那么这本书未来还会继续被闲置下去；你还可以选择将这样的书送给他人或捐给公益组织。人有时候同样的方法用久了，就容易思维僵化，将书籍电子化，却忘记我们为什么要将书籍进行电子化。所以在电子化前，不妨考虑清楚。你可以只扫描读过的书或有价值保存的书。如果是一些娱乐书刊，翻一下就可以了，一本书很久没有读过以后也可能不会再读的话，那么直接处理掉就可以了。

（3）有些书籍，可以购买电子版

虽然你比较习惯阅读纸质书籍，但是有些书籍，还是可以购买电子版。例如 Kindle 电子书。即使你没有 Kindle 阅读器也没有关系，手机客户端和平板电脑都可以阅读，经典的书籍可以购买纸质书，也可以两者都买，纸质书用来阅读，电子书用来快速查询。购买电子书，也就省略掉了将纸质书籍电子化的过程，从知识体系的完整性看，电子书有不可替代的优势。

书籍是我们获取新知识的一个很重要的途径，这个入口会占据知识输入的很大

比例，将书籍的精华纳入到自己的知识体系中，你的效率也会大大提升。有些书籍的内容比较轻松，你可以在一个周末的下午，为自己沏上一杯茶，在阳台上悠闲地阅读，并不需要做笔记，只是静静地读书就好了。但是有些书籍，非要我们反复琢磨、不断练习和体会才行，这些书籍，不仅需要阅读，还需要我们很好地吸收和内化，将书籍的知识变成我们的智慧，为我所用。我们每个人都不希望自己“书到用时方恨少”，所以无论是纸质书还是电子书，都需要像其他信息一样，经我们加工处理后，再进行存储。

3．名片

在现代商务交往中，和第一次见面的朋友互换名片再正常不过了，但是在收到名片后，每个人处理名片的方式却各不相同。有些人很注重人脉管理，会认真的将名片中的信息录入自己的通讯录；有些人会将名片放入名片夹里；有些人则会随便丢在自己的办公桌上。

名片和你桌子上的纸张一样，都属于纸质资料。只是记录的信息有所不同而已。以前我们使用名片夹存储名片，随着名片越来越多，我们找一个人名片的速度也就越来越慢。

你可以将名片扫描至印象笔记，印象笔记专有的名片扫描摄像头可以很好地拍下名片，并且能够对名片上的文字进行 OCR 识别，当我们需要找某个人的名片时，可以直接在印象笔记搜索，无论多少张名片，都可以随身携带。

应用实例：**平遥古城的新年祝福**

某一年元旦，和几个朋友一起去平遥古城度假，平遥古城的邮局很有特色，有很多漂亮的明信片，去到那里的人，都会想到给朋友寄送一张明信片，但是如果打电话一个个问邮寄地址，又觉得麻烦。我的手里有几张非常漂亮的门票，自带邮票，可以直接寄送，我拿出手机，在印象笔记里搜索朋友的名字，按照搜索出的名片上

显示的公司地址，将明信片寄到了朋友的公司。其他几个朋友看到我的名片，很是惊奇，也感慨如果自己早知道这个方法就好了。自己的通讯录，一般为了方便，只记录对方的电话而已。将名片扫描至印象笔记，永远不用担心信息不够全。

- 动手清理名片夹

收到的名片越来越多，管理起来也越来越麻烦。你用各种样式的名片夹收集名片，但是找一张名片却很麻烦。找一个空闲的下午，拿出这些名片，对它们集中拍照，存储至印象笔记，从此这些名片就可以随时带在身上了，纸质的名片也可以丢弃了。

以后再收到名片，直接录入至印象笔记。你甚至可以直接对对方的名片进行拍照，减少名片浪费，高效又环保。

4.1.3 纸质资料的加工

我们将纸质资料电子化，并存储在印象笔记中，最大的好处就是方便携带和查询，还能将这些电子化的纸质资料纳入到我们的经验库和知识体系中，否则我们大可把扫描过的图片存储在电脑硬盘或云盘里。没有加工过的信息是没有使用价值的，如果电子化后的纸质资料，没有被加工，在用到的时候就不容易被搜索到，仅仅起到存储的作用，那和放在电脑硬盘或云盘里就没什么区别了。

纸质资料的加工和一般笔记的加工一样，需要关注信息加工的三个要素：命名、分类和标签。对存储这些资料的笔记进行命名，并放到合适的笔记本组，根据它们的属性，为这些笔记添加标签，让纸质资料的属性更为丰富。经过这样加工的笔记，会具备更强大的属性，被搜索到的几率增加，被用到的几率也会增加。

除此之外，纸质资料的加工，还需要注意以下几点：

1. 如果纸质资料有电子版，丢弃纸质资料

如果纸质资料有电子版，例如用 Word 打印的资料。如果电子版和打印出的纸质

版并无差别，那么可以直接丢弃纸质版，保留电子版即可，这样可以大大减少纸质资料的数量。

2．对手写笔记区别对待

宣传资料、打印文档和书籍，由于是打印字体，即使扫描成图片，印象笔记也可以通过搜索识别图片上的文字，这点是任何一款软件无法比拟的功能。但是对于手写笔记，还无法做到这点（据悉印象笔记在开发中文手写识别功能，让我们拭目以待）。所以针对手写的笔记，我们可以在保存图片或 PDF 文档的笔记中，添加一些关键词，这样在搜索的时候更容易被搜索到，也丰富了笔记的属性，如图 4-6 所示。

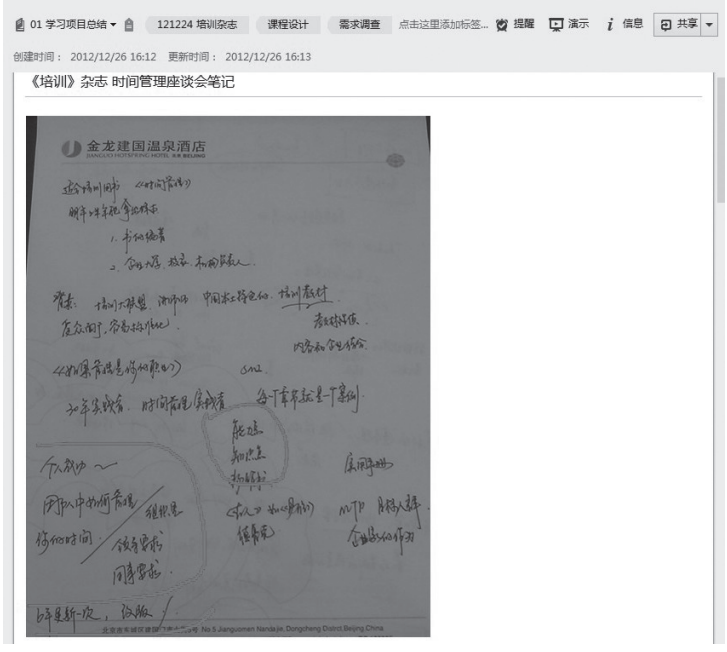


图 4-6 培训杂志笔记

同时，如图 4-6 所示，我们可以使用印象笔记的“圈点”工具，对手写笔记进行标注，扫描后的纸质资料，就可以当做电子资料看待了。

3．重要资料电子化后，纸质资料仍需保存

将纸质资料电子化，目的是为了更大程度上减少纸质资料的持有数量，但是有些资料，仍需要进行纸质化保存，例如合同等需要保存的文档，有些文档如果纸质资料阅读起来比较方便，也需要进行纸质保存，需要区别对待。

4.2 建立个人信息库

向生产型企业学习物品整理。

在生产型企业，生产一个产品需要的原材料、零件不计其数，零配件数量有多少，原材料有多少，企业都会对这些信息了如指掌，因为这些基本信息，是企业生存的根本。其实不仅是生产型企业，在零售业同样，每件商品都会进行出入库登记，进销存系统帮助这些企业清晰地了解这些信息。

原材料、零配件也好，零售商品也好，都是实在的物品，我们在对这些信息进行统计时，数字、名称信息和实物一一对应，管理人员每天的工作亦是如此。

相对于企业，我们的个人物品和家庭物品数量要少很多。但是我们却忽略了对这些物品进行管理，以至于东西多了，就忘记放在哪里，每天会浪费很多时间在找东西上，自己拥有哪些东西，也不是很清楚。把我们所拥有的物品整理好，也是一个整理自我心灵的过程，像打扫桌面上的尘土一般，整理物品，就是对我们个人生活状态的重新排序，而在整理的过程中，印象笔记可以帮助我们大大提高效率，同时还能提高我们驾驭这些物品和信息的能力。

4.2.1 人脉管理系统

在经常进行书信来往的时代，我们的通讯录里保存更多的是通信地址，后来被

电话号码、移动电话所占据，但是随着通信方式越来越多样化，一个人的通信信息也越来越多样化，不仅有电话，还有邮件、微博、微信及个人博客等信息。有时候，手机自带的通讯录，并不能很好地存储这些信息，使用印象笔记，可以帮助我们，更加完善个人的人脉系统。

1．集中存储、调用各类通讯录

使用印象笔记建立自己的人脉管理系统，可以让我们免去一些纠结。我们经常会纠结，是否需要将他们的联系信息放入自己的通讯录。有时候如果不放进去，在用的时候不容易被找到，如果放，会浪费很多时间。例如，你参加一次公司组织的培训，培训组织者将即将和你一起学习的 10 位学员的联系方式发给了你，你会纠结是否需要将这些信息录入手机通讯录，录入，需要花时间，不录入，在培训期间需要联系的时候，找不到电话号码无从下手。其实你大可放入印象笔记，在需要的时候，只要搜索名字就可以了。印象笔记拥有更丰富的信息存储形式，保存联系人，不是只有通讯录保存这一种方法。

你可以通过印象笔记，多方位存储人脉信息，搭建你的人脉管理系统，某个人的联系方式，需要用到时，可以随时被找到。

- 通讯录备份

虽然现在很多软件可以帮助你备份手机通讯录，但是我仍建议你在印象笔记里保存一份通讯录。另外，如果你的手机通讯录还没有云同步，那么第一步就需要设置你的云同步通讯录。

想象一下你日常的工作场景，一个联系人，你会给他发邮件、打电话、寄快递，这些都需要通讯录。那么这三个情景中，通讯录的信息尽量唯一，并且方便调用。例如我使用 Macbook 自带的邮件系统收发邮件，发邮件的时候系统会调用通讯录，同时这个通讯录会同步到 iPhone 上，打电话时，调用的是同一个通讯录，使用手机收发邮件，也使用这个通讯录。

云同步通讯录会有一个弊端，就是出现同步冲突。尤其是手机使用多种通讯录备份工具时。qq 同步助手、qq 通讯录、微信、百度云等 APP 都可以备份和同步通讯录，如果这些内容不一致，手机或电脑的通讯录就会被破坏，多方同步后，最原始的数据会被丢失。所以你可以考虑定期将通讯录的信息导成文件，存放至印象笔记，这样即使通讯录信息被破坏，也不至于找不到原始数据。

- 存储各类形式保存的通讯录

（1）办公室联络方式

工作中，你可能会收到很多联络方式。很多公司为了方便联络，会由行政部将所有人的联系方式发给各部门，一般情况下，我们会打印张贴在自己的工位上，需要用到谁的电话时，查询一下就可以了。不过这种情况，当我们出差或外出办事的时候就不灵了，以前我经常在办公室接到外出同事的电话：“帮我查一下 × × 同事的电话号码……”

其实这时候，你只需要在印象笔记中建立一条笔记，把通讯录放入进去就可以了。为了方便阅览，你可以把 Word 或 Excel 文档中的文字粘贴到印象笔记中，也可以直接将文档放入到笔记中，因为印象笔记可以搜索到文件中的信息，所以这样做并不会影响到搜索效果。只需要搜索人名，就能找到相应人员的联络方式。

简单的一个操作，就可以让你在未来的工作中，节约很多时间。

（2）同学录 / 参会人员通讯录

你的大学、中学、小学同学录，可以直接存入到印象笔记，参加各类培训或会议时，主办方给的联系方式，也可以存储在印象笔记中，随时供你查找。

应用实例：存储在印象笔记中的社群名单

三人行个人成长沙龙是我组织的个人成长沙龙，每个月会组织一次活动。为了

保证个人信息不被泄露，我们不会提供联络方式给每个参与者，如果有人在活动结束后，想查询某个人的联络方式，就会找我查询。在金数据（jinshuju.net）的后台导出报名数据，然后直接存储在印象笔记，报名数据会随每一期活动资料进行存档，现场的签到表也会进行电子化存档，如果有成员需要查询，随时可以通过各种终端调出来。

最初，我采用录入通讯录的方式，但是每一次录入信息，都会浪费大量的时间，选择直接将报名表保存至印象笔记，节约了录入时间，而且效果也非常不错。

（3）微博及博客信息

每个人关注微博的范围有限，关注的人太多，信息量会太大，牵扯精力。有些联系人，虽然没有关注，但是可以通过印象笔记保存微博主页的信息，即使对方改名字，主页的链接也会保持不变。

- 淘汰名片夹，所有名片随身携带

将所有名片扫描至印象笔记，然后丢弃纸质名片，减少自己拥有纸质资料的数量，一方面减轻负担，另一方面也克服了纸质资料携带不方便、查询不快捷的困难。即使你有上万张名片，也可以将它们保存到印象笔记，随身携带，随时查询。现在已经不是拿着公文包，手拿名片夹拜访客户的时代了，一部手机就可以搞定所有事情。

- 联系人在印象笔记中存储的位置

你可以为自己的人脉系统单独建立笔记本和笔记本组，来保存各类通讯录信息。除此之外，你可以将这些信息放入任何你想放的地方。

应用实例：一年后微博的问候

有一年一位学员来参加了我的演讲，演讲结束后送了我一支笔做纪念。这位学员在临来之前通过微博私信和我确认了信息，第二天做晨间日记的时候，我把他的微博地址存入了我的晨间日记。一年后当我再做晨间日记的时候，看到了这条信息，因为晨间日记里有微博地址，就随手私信了这位送我笔的学员，向他表示感谢。对

方感到很惊奇，老师怎么会记得我的微博，老师怎么会记得一年前收到一支笔，甚至对方自己都记不清了。

有时候，人与人的互动，在关键的时刻，才会让对方印象深刻，人与人之间，也是通过这样的连接，不断熟悉。

2．人和内容的互动

成功学大师经常说，人脉是成功的重要因素之一。我们并不否认人脉的重要性，但是千万不要认为，拥有很多人的联系方式，就拥有了人脉，如果人与人之间没有互动，没有内容上的交流，那你所拥有的，无非是一些电话号码而已。

移动互联网时代，人和人之间注重内容的互动。

举个简单的例子，你在一次聚会上认识了一位朋友，简单寒暄几句后，加了微信。随后的几个月，并没有任何形式上的互动，虽然我们互为好友，但实际上这种人脉并没有任何实际意义。又过了几个月，这个好友忽然发来一条消息，是他组织的一次线下活动，希望我能够帮助他转发、点赞，其实这种要求在没有任何连接和互动的好友间，显得十分苍白无力。

而有一些朋友，虽然没有见过面，只是通过微博或微信群彼此加了好友，日常中并不经常点赞，但是却会对同一问题发表看法，彼此分享一些有用的信息，虽然没有见过面，但是感觉已经很熟悉了。

应用实例：**通过备注联系人信息加强互动**

在一次三人行个人成长沙龙的活动中，坐在我旁边的一位女生和我谈话，凭借我的记忆，觉得她应该不是第一次来，但是由于来沙龙的人很多，我不是并不能记住他们每个人的信息。还好对方说了名字，我一边和这位女生聊天，一边打开手机通讯录找她的名字。还好我的手机里记录了她的联系方式，并且在备注栏中看到这些信息：喜欢英语、演讲，正在准备司法考试。

看到这几个字，心里踏实了不少，向她推荐了 Toastmaster 演讲俱乐部，并且介绍了一位律师朋友给她认识。如果在建立这条通讯录的时候，没有做这样的标注，可能会和对方交流得驴唇不对马嘴，在那样的场合，就显得不太礼貌。

所以针对联系人，记录基本信息只是一方面，你可以尽可能多地记录和这个人有关的信息，并且和他们有内容上的互动，如果一个联系人长期和你没有内容上的互动，刚刚认识的朋友也会很快冷掉，不会有继续深入交往的可能性，而老朋友，也可能因为彼此间没有价值地互动，而变得生疏或沦为酒肉朋友，你所拥有的，也不是人脉。

4.2.2 个人图书库

1．书籍的存储与加工

关于读纸质书还是电子书这个问题，被很多人讨论，其实对于读书来说，适合的就是最好的。纸质书和电子书各有其不可替代的特点，读这个动作相对于读什么书更为重要。

- 纸质书

纸质书拿在手里最实在、最有质感。读一本书，在书上写写画画，标出自己觉得有意义、有价值或者印象深刻的句子和段落，有时候还会写下自己的体会，边看，边画，边写，书看完了，上面有很多读过的痕迹。不用太在意书的美观程度，留下来的东西对于自己才是最重要的。如果你对一本书非常爱不释手，再买一本送朋友或自己留下都可以。

- Kindle 读电子书

现在很多最新出版的书籍都会配套出 Kindle 版，如果你想先睹为快，可以直接购买 Kindle 版。Kindle 各个版本的阅读器都可以很轻松地保存书摘，并且可以使用第三方工具，将读书笔记直接同步到印象笔记。如果你是一位经常出差的人士，外出带一个 Kindle，放满你喜欢的电子书，将会有非常好的阅读体验。

- iPad 读电子书

对于一些经典的绝版书籍，你可以在网络上找到扫描的版本，虽然阅读体验并不是很好，但是仍然可以作为阅读的选择。如图 4-7 所示，利用 PDF 阅读软件，可以为电子书做标注，直接截屏就可以当做书摘保存了，非常方便。

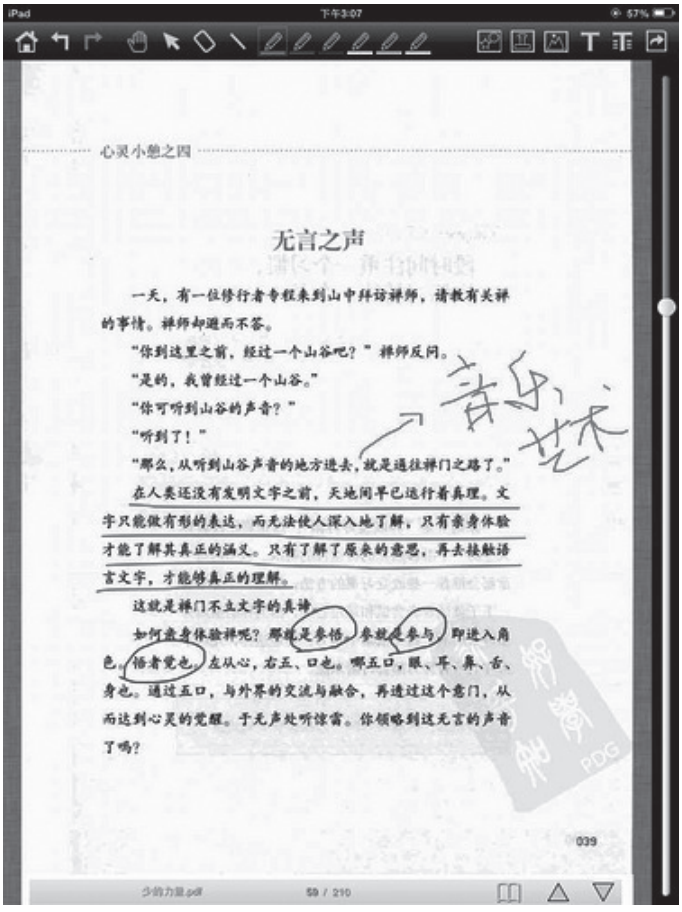


图 4-7 标注电子书

你可以将电子书保存在百度云等云盘里，并建立两个文件夹，一个是“待读书籍”文件夹，另一个是“电子书仓库”文件夹，网络上下载的资源可以直接转存到

自己的网盘里，非常方便。你可以在想看的时候直接下载到 iPad 上，通过 iPad 上的应用程序打开各种类型的电子书。对于书籍，如果能购买正版，我们一定会支持正版，如果书籍绝版或其他原因，电子书籍也是不错的选择。

- 用印象笔记保存和书籍有关的信息

很多人读过书以后愿意保存书摘，其实除了书摘，还可以保存很多和这本书有关的信息。代表书籍架构的思维导图，不同人写的读书笔记，豆瓣精彩的书评，甚至还有一些背景信息，例如小说的人物结构图、故事发生时间线、知识类书籍的参考读物等，这些信息都可以保存在印象笔记中。在印象笔记中，和书籍有关的笔记本可以建立以下三个：

（1）我的书库

存放所有书的原始信息，例如电子化的纸质书、拍照的部分书摘等。所有的书都可以放在一个笔记本里，然后用标签来进行区分。

（2）读书笔记

这里可以存放除了书籍本身以外的所有读书笔记、书评等其他信息。所有书籍的读书笔记都存在这个笔记本里，用标签来进行区分。

（3）推荐书单

这里可以保存从各种途径获取的书单，如果你想进行主题阅读，就可以寻找某个领域的达人推荐的书单，如果你留意，你会发现在微博或微信上经常会出现很多书单，你也可以关注以推荐书籍为主要内容的微博和微信公众号，他们会推荐很多书籍。不知道读什么书时，不妨看看他人的推荐，平时看到好书单就保存下来，在各大图书网站打折的时候可以一次性购买。

2．书到用时刚刚好

都说“书到用时方恨少”，一方面说的是我们阅读量少，另一方面，即使我们读

了很多书，如果没有能够及时总结和内化，让它在用的时候能够作为供我们使用的素材，任何时候我们都会觉得读得少。不仅要看读了多少书，还有看我们吸收了多少知识。随着阅读量的不断增加，我们读完一本书，不可能把书中所有的细节记录下来，这就需要我们在读完书后，将书籍中的知识进行内化。

- 将一本书读到极致是什么体验

你有没有这样的经验，对一部电视剧非常着迷，不仅反复看了好几遍，还在网上到处寻找和这部作品有关的信息，读原著，看论坛贴吧上的人物性格分析、观后感，论坛或贴吧里面推荐的书和电影还会去看，电视剧里女主角穿的衣服也会去寻找同款，针对电视剧相关的问题，在论坛上与人争论不休，甚至这部剧的拍摄地，你也要亲自去探访。这真是将一部电视剧看到了极致。

同样，当我们把一本书读到了极致，也是这样的情况。不仅反反复复读这本书、做书摘、写读书笔记、做思维导图、写人物性格分析、延伸阅读，还会把书中的一些方法应用到自己的生活工作中。

在读一本书的过程中，印象笔记可以帮助你完成这些内容，让你读一本书能够收获到更多。以后进行回顾的时候，也能很快地想起书中的内容。

（1）做书摘

所谓书摘，就是书中精华的部分，有时候甚至不需要完全读完一本书，精华的东西，对你有价值的内容，把它存储下来，以后可以随时翻看，这也就是书摘的作用了。

做书摘的方法，其实很多。纸质书和电子书，略有不同。

如果是看纸质书，可以把书中的精华、做的笔记，用手机拍下来，然后存放到印象笔记中。一本书中最精华的部分拍下来，放在印象笔记里永久保存，即使书送人了也没有关系，因为重要的东西你都存下来了。

当然你可以用裁纸机和扫描仪把书变成电子版，也可以用扫描全能王、涂书笔

记这样的软件进行 OCR 文字识别，当然直接用手机拍照是最简单的方法。拍完照，存放在印象笔记就可以了。

在存储时，你可以给每一个图片（一般是书的一页）建立一个笔记，而不是把很多页面放入到一个笔记里，这样的好处是方便使用和查询，最好每个笔记能起一个标题，方便辨识。做书摘放入印象笔记的目的就是能够把书中的某一个部分快速调取出来，如果我们找到的是一本书，而不是一本书的某一个部分的话，那做书摘的意义也就没了。

电子书的书摘其实和纸质书一样，如果看 Kindle，可以随时标注有用的部分，书看完后，将 Kindle 连上电脑，把标注的部分复制到印象笔记里，并且做相关的注解。Kindle 的书摘很容易整理，也很容易编辑。很多第三方软件支持直接将 Kindle 书摘保存至印象笔记，也可以尝试经第三方保存至印象笔记。

如果是 PDF 文档，可以用 Neu.Annotate 这类软件，软件中有画笔功能，可以直接在 PDF 上进行标注，标注后的电子版，直接用截屏功能把屏幕保存下来，不用再刻意地整理书摘了，截图可以直接放入印象笔记。

（2）做读书笔记

读过一本书后，你可以直接在印象笔记里写读书笔记，和书摘不同，读书笔记更多记录自己的观点和感受。每读过一本书，我们不仅要知道作者想表达什么，更重要的是，读过这本书后，你的感受是什么？你想表达什么观点？所以读过一本书后，写读书笔记这个过程必不可少，否则只是将别人的思想灌输在自己的脑袋里而已。

除了自己写读书笔记，还可以看别人的读书笔记和书评，看看和自己不同的观点，你也可以把你认为有价值的书评放入印象笔记保存。对于优秀的作品，可以到豆瓣和百度贴吧去浏览书评，会看到更为细致的资料，这些资料有助于你更好地理解作品。如图 4-8 所示，阅读小说《解忧杂货店》，不仅可以看到书评，还可以看到和小说相关的信息，帮助推理小说的故事脉络。

图 4-8 解忧杂货店年表

（3）整理思维导图

读过一本书后，你可以尝试绘制这本书的思维导图，把这本书的主要架构绘制出来，建立完整的思路，如图 4-9 所示。你也可以在网络上找到其他人绘制的思维导图，作为你读这本书的参考。如果你想绘制思维导图，尽量先不要参考其他人画的。虽然是同一本书，每个人的视角不同，阅读的重点也不同。每个人在读过一本书后，他们内心都会构建自己的架构，每个人对书籍的理解都不同，甚至和作者传达的都不同。就好像拥有同一品牌手机的人，安装在手机上的 APP 会有不同，即使安装的 APP 都一样，他们的手机桌面也不相同。

无论是图片格式的思维导图，还是 PDF 格式的思维导图，都可以直接保存至印

象笔记。

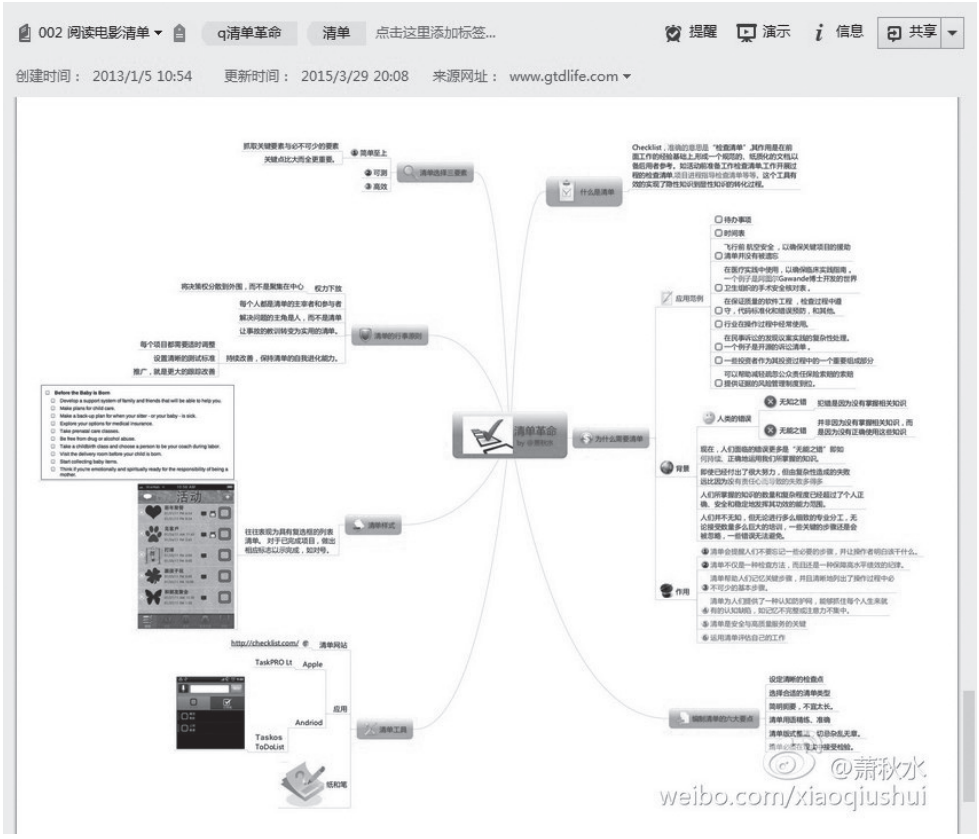


图 4-9 清单革命思维导图（图片来源：微博 @ 萧秋水）

- 书摘等资料的加工

对于读过的书摘、读书笔记等资料，未来可能有两种用途：

（1）想再看的时候回顾一下。

（2）在其他领域（例如文案、写书、培训、写报告或者其他）需要时，能被检索出来。

除了主动去回顾外，在用到时，书中提到的内容能自动被搜索出来，这无疑是

一件非常有价值的事情。其实只要将这些信息进行加工，并且养成良好的整理习惯，你的印象笔记就好像是你的资料库一样，随时取用，永不枯竭。

- 结合分类和标签对书籍资料进行整理加工

（1）按内容建立笔记本组

前文我们提到了，可以建立三个书籍相关的笔记本：“我的书库”、“读书笔记”、“推荐书单”，这三个笔记本分别从内容上对书籍信息进行保存。无论是哪本书，书的原文都放在“我的书库”里；读书笔记和书评、思维导图等信息放入“读书笔记”中；和书籍有关的推荐放入“推荐书单”中。所有的书籍按照这三个类别来进行区分，如果想查看一本书的信息，就可以使用标签，如图 4-10 所示。

图 4-10 笔记本组读书库

标签相对于分类的最大好处是可以为一个笔记建立多个维度。一个笔记只能属于一个笔记本，但是我们可以为一个笔记建立多个标签，这样一条笔记的作用就被无限放大了。

（2）建立以书名命名的标签

你可以针对每一本书建立一个标签，为了排序方便，可以在书名前加上这本书的首字母，按照标签进行搜索，所有和这本书有关的信息，无论存在于哪个笔记本中，

都会被搜索出来。

例如：c 村上春树去见河合隼雄、r 如何阅读一本书，如图 4-11 所示。

图 4-11 村上春树书名标签

每个标签代表一本书，标签多了，可以按照书名来进行整理，也可以按照书籍的属性进行整理，标签的好处就是可以嵌套，还可以查询标签，不用逐个查找。

（3）建立扩展标签

每个人的知识体系中都会有很多标签，读书后的书摘，也可以使用这些标签，这样在任何领域需要应用时，只要找到这个标签，这个笔记也会随之被搜索出来。

可以发挥一下自己的想象力。例如，图 4-12 的标签是：c 整理的艺术、李长太、整理。

图 4-12 整理的艺术

图 4-13 中的笔记标签分别是 S：十四堂人生创意课、学习、读书方法、知识管理。

图 4-13 S 十四堂人生创意课

通过扩展标签，我们读过的书，就真正成为了我们知识体系的一部分，读的书按照这种方式整理后，就好像随身携带了图书馆，也可以说随身携带了个人的智囊团。书读得越多，知识库越丰富，当我们需要这些知识时，可用到的内容就越多，这样也就真正做到了学以致用，书到用时刚刚好。

4.2.3 多媒体管理系统

笔记类软件和云盘最大的不同在于文字、图片、网页的存储形式。在云盘中，文字不能够单独存储，文字以文件的形式进行存储，如果想保存网页，则需要保存一个 Html 文件包。而对于笔记类软件，文字、图片、声音、网页、超链接都可以作为一条笔记的一部分存在，一条笔记可以包含的内容十分丰富，所以在存储和应用上，比简单地利用云盘保存更便利。

1．图片在印象笔记中的存储方式

图片无论是在电脑上，还是在云盘上，都是以一个文件的形式存在，但是在印象笔记中，可以有更为丰富的表现形式。如果是大规模地存储图片，你可以直接存储在电脑硬盘或网络相册上，但是你可以使用印象笔记，为重要用途的照片建立图片精选集。

- 通过手机客户端随时保存工作灵感

走在大街上，一个广告牌引起了你的注意，你觉得上面的文案创意很好，就随手拍下来。然后呢？然后就没有然后了。在一个培训师同行的朋友圈中发现他做的培训海报很棒，对自己很有启发，于是把照片保存了下来。然后呢？然后也没有然后了。

当看到对我们工作和生活有帮助的场景时，随手将灵感拍照记录下来，这是一个非常好的习惯，这样的灵感收集多了，我们各方面的素材也会越来越多，但是问题是，存储的地点出了问题。每个人都会用手机拍很多照片，你的这几张照片，很

有可能只是其中很少的一部分，很快就会被其他照片所淹没。好的想法，缺乏了好的方法，就会让你离高效差那么一点点。

你可以打开印象笔记客户端进行拍照，或者拍好照片直接存放在印象笔记里，通过对笔记地加工，你拍的照片就可以作为个人知识体系的一部分，在需要的时候被调用。

同样，在手机上的截屏，以及从微博、微信等 APP 中保留的照片，也可以用这样的方法通过印象笔记的手机客户端存储至印象笔记，而不是简单地保存在自己的手机相册中。

- 通过电脑客户端保存截屏

和电脑硬盘保存图片不同，印象笔记保存的图片更像建立图片的精选集，这些图片和印象笔记中建立的笔记大多有一定的相关性，例如对文字的补充，你可以使用截图工具随时对图片进行截图保存，而不用费力寻找图片。

应用实例：旅行中的出行攻略

到一个陌生的城市旅行和工作，做好出行攻略非常重要。可以通过地图软件查询出行路线、乘车方法等，找到这些信息后，可以直接通过截图软件截图，然后将图片直接粘贴到印象笔记。如果一个攻略需要多个图片，截图就显示出了它不可比拟的优越性，一条笔记可以包含多个图片，并且图文并茂。如图 4-14 所示，出行的时候，可以直接保存成离线笔记，随身携带，即使没有网络也可以随时查看（离线笔记需要占用一些手机的存储空间，视笔记大小而定）。

图 4-14 离线笔记

使用一款方便快捷的截图工具将大大提高你的工作效率，你可以使用输入法自带的截屏工具或某些软件配套的截图工具（如 QQ），也可以使用专业的截图工具，例如 Macbook 上的 Snip，都非常好用。使用这些软件最主要的是定义快捷键，你可以记住这些截图工具的快捷键，或自定义一个你认为最方便的快捷键，不需要点击按钮，直接键盘操作截屏。

快捷键操作熟练的情况下，有些内容可以直接以截图形式保存，而不用担心原内容复制到印象笔记格式发生变化，如图 4-15 所示，如果这些内容只是给你查看，而不是编辑，一个快捷键就可以帮助你解决所有问题了。

图 4-15 截图

2．与云相册结合管理相片

相对于云相册，印象笔记的长项并不是管理图片，但是借助云相册，印象笔记可以为相片建立目录，相册地址也可以作为笔记的一部分存在。

- 相片的存储

无论是手机还是相机，现在人们愿意通过照片留下影像，在拍完照后，有效地组织这些照片，是一个知识工作者必须要考虑的问题。随着 iPad 和云相册的普及，人们希望相片能够快速被分享，而使用云相册，可以让我们的相片无论走到哪里，都可以快速被找到。

手机拍照的相片，可以通过云相册的手机客户端直接上传，百度相册和网易云

相册都提供类似的功能，同时你可以在电脑上进行编辑。相册可以设置成公开、私密和通过密码访问这三种访问形式，只要浏览者知道一个超链接地址，就可以访问到你的相册。这和云盘的保存原理有所区别。云相册地址的分享，可以快速和朋友分享照片，将地址保存到印象笔记，大量的图片就可以以一个超链接的形式存在，而不需要在印象笔记里保存大量相片，访问和分享都十分方便。

应用实例：一条笔记囊括所有培训信息

作为职业讲师，在和培训机构合作时，经常被要求提供现场授课照片，客户希望通过授课照片，了解老师的授课形式。为此我通过云相册建立了自己的相片库，每一次培训结束后，我都通过百度相册将照片上传，然后将相册设置为通过密码访问。

在印象笔记中建立一条笔记，笔记中记录一个表格，这个表格包含所有培训的时间、客户名称、授课内容以及现场照片。现场照片是以超链接的形式出现的，这个超链接就是百度相册生成的超链接，客户只要点击这个超链接，输入我提供的密码，就可以访问到所有的图片。

使用云相册，可以避免不必要的文件传输和挑选照片的繁琐，只需要共享地址就可以了。共享多个地址，就可以使用印象笔记进行汇总。这些信息平时存储在印象笔记中，可以随时通过邮件的方式将笔记分享，如果仅需要某一次培训的相册地址，直接复制粘贴出来就可以了。集合印象笔记和云相册，使我们的相册也变得有秩序。

3．声音和视频

声音和视频一般比较大，它们的存储往往容易忽略。对于视频，由于比较大，更倾向于使用云存储的方式来保存，如果需要共享，或作为其他内容的补充资料，可以选择将视频共享，然后将共享的地址存放在印象笔记中。

印象笔记自带录音功能，在需要录音的场合，使用印象笔记录音非常方便，只需要在笔记中建立声音，保存同步就可以了，不需要再进行额外地整理，这和使用系统自带的录音软件大大不同。

如果你是记者，采访录音可以直接使用印象笔记的录音功能，整理采访稿就省去了整理录音的环节，而且如果有需要，可以根据关键词随时调用。在开会的时候，直接打开录音功能，整理会议纪要会很方便，录音可以单独保存，也可以作为一条笔记的一部分存储，如图 4-16 所示。

图 4-16 TM 会议记录

应用实例：培训师通过录音纠正口头语

作为一名培训师，经常性的口头语和词汇的重复会降低学员上课的课堂体验，所以我一直对自己的口头语非常关注。平时，我会参加 Toastmaster 演讲俱乐部，不断练习演讲，每一次自己做演讲的时候，都会把自己的发言录下来，在回来的路上反复听，看自己有哪些地方可以改善。

如果你希望提升自己的演讲能力，就需要在各种场合反复练习，同时，如图 4-17 所示，你可以通过印象笔记录下自己在任何场合的发言，然后反复听，找到自己可

以改进和提升的地方。这对于一个练习演讲的人来说，十分重要。

图 4-17 练习录音

应用实例：将老师上课的内容录下来学习

学生时代，家长最担心孩子上课走神，不集中精力，漏掉老师讲课的内容。碰上哪个地方不理解，当时反应不过来，后面的有些内容就无法进行。我在外出学习时，习惯将老师讲课的内容录下来，反复听，一方面加强理解，另一方面，也有些问题当时不明白，但是掌握了足够的信息后，有可能就懂了，印象笔记可以帮助我们将课堂现场的情况记录下来，方便复习。

对于学生来说，智能手机不仅是发微博，朋友圈、用美颜相机拍照和逛淘宝的工具，智能手机可以让学习更加有效率，只要能充分利用让我们高效的程序，那学习本身其实是一件非常快乐的事情。

4.2.4 家庭管理系统

印象笔记作为一款笔记软件，在个人知识管理方面和项目管理方面都有着很大的优势，但是用途却不局限于职场，如果你是一名家庭主妇，同样，印象笔记可以帮助你更好地打理家庭的各个方面。

1．建立个人医疗档案

韩剧《大长今》中有这样两个情节，医女长今为了了解皇帝的病情，冒着生命危险进入内书库偷取皇帝的病簿日志，这本日志记录着皇帝每一次生病时的身体状况、用药情况及用药以后的反应等情况，通过了解皇帝过去的生病情况，她发现了皇帝生病的病因，并找出了处方。长今在医治太后的疾病时，猜测太后的病情可能和她的饮食习惯有关，于是借阅了太后的饮食记录，通过分析了解，她发现了太后的疾病原因，并且找到了治疗的方法。

无论是皇帝的病簿日志还是太后的饮食记录，都清楚地记录了和人健康有关的基础数据，这些数据在大夫看病的时候，起到了很大的作用。

现在，我们很多健康数据的收集都转移到了手机上。苹果 iOS 系统的“健康”应用，能够通过很多应用程序监控自己各方面的健康数据。你通过 Nike+ 记录的跑步数据可以保存在“健康”中，同时通过智能手环监测到的步数、睡眠情况及通过智能健康秤保存的体重等信息，都可以整合到一个程序中，这种应用程序的信息整合给我们带来了很多便利，同时也对我们数字化管理自己的健康带来启发。

未来可穿戴智能设备将会越来越普及，我们可以通过智能血压仪和血糖仪测量的血压、血糖，体重、体脂率这样的健康数据也通过手机保存。我们的手机成为记录健康数据的中心。有一些暂时没有办法通过应用程序导入的数据，例如我们看病的病例，就可以借助印象笔记来管理。

- 用印象笔记管理个人病例

我们到医院看病，会购买病历本，大夫将本次就医的情况记录在病例上。大夫的字体很凌乱，普通人看不懂，而且薄薄的病例，很容易就用完了，一般我们再次就医的时候也不习惯随身携带病例。

我们在就医的时候，如果仔细观察，会发现大夫会随手翻看前面的病例，通过你以前的就医记录，了解你的一些基本情况，对本次诊断做参考，不过一般情况下，大夫看到的并不是全部信息。

你可以在印象笔记里，给自己建立一个病例档案，记录所有的就医情况，我们通过扫描病例的方式建立自己的就医系统，只要有一部手机，这些信息就都可以随时携带。在就医时，为大夫提供以前的就医情况和身体状况，大夫更容易通过以前的身体情况做出准确的判断，得到更多信息。扫描过的病历本，已经电子化，也可以不必保存，直接丢弃。我们身边的物品越少，我们所受到的干扰就越少。

- 用印象笔记存储病例

到医院看病，大夫问诊结束后，一般就会让我们做各种检查，大夫通过检查结果再进行下一步判断和医治，对于这些检查结果，你可以选择用印象笔记将这些检查结果进行扫描，然后标注检查时间。看过一次病，是否保留检查结果？你可能很难做判断。扔掉会有担心，怕以后说不定会用到，如果保存，放在家里会增加物品的数量，也不知道未来是否能用到。如果你随手放在家里，即使真的某一天会用到，你能否快速找到这个结果都不确定。而直接保存到印象笔记中，就不会有这个担心了，你可以放心地将这些纸张处理掉，无论这些结果有多少，都可以随身携带。在对病例进行电子化并整理后，将所有的检查结果都处理掉，不再保存。但是无论你走到哪家医院，只要带着手机，就相当于带着自己所有的病例。

应用实例：随身携带的病例

有一次去医院，大夫说让我做一个检查，在扫描检查结果的时候我记得这个检查在另外一家医院做过一次，于是和大夫说我做过了，并且直接拿出手机来给大夫看检查结果的扫描件，大夫看到扫描病例时惊呆了，看了检查结果后直接把这项检查省去了。因为少检查了一项，节约了将近 1 小时的排队时间，而且省了 200 多元的检查费用。

- 用印象笔记为自己和家人建立健康日志

作为一名家庭主妇，关注自己和家人的健康十分重要。而最基础的工作，是为家人建立一本健康日志。直接使用印象笔记，为每一个人建立一条笔记，记录健康情况。刚开始，你会觉得这些数据没有意义，但是记录的时间久了，你会发现这些数据的规律。尤其是为小孩子建立健康日志，记录他成长的关键数据，会对孩子的成长有很多参考价值。

2．说明书管理系统

- 扔掉物品的外包装

《怦然心动的人生整理魔法》的作者近藤麻理惠在她的书中提到，产品的外包装应尽可能在物品买回来后丢弃，包装袋、包装盒会很占空间。家庭主妇可以选择组合整理箱来收纳日常的物品，根据不同的物品，分类放置。在放置之前，一个最重要的工作就是处理掉产品的外包装。例如一个吹风机，放在塑料袋或布袋里保存比放在盒子里要节省大量的空间，一个整理箱里，如果物品都去掉包装盒，能多存放三分之一的物品。

但是我们也会有这样的担忧，担忧丢弃掉盒子上类似使用说明的信息，使我们需要用的时候找不到提示。也正是因为有这样的担忧，我们不愿意扔掉盒子。其实，如果你选择在扔掉盒子前，把外包装拍照，然后保存到印象笔记，那么即使需要用到，也不用担心，只需要拿出手机查找就可以了，如图 4-18 所示。

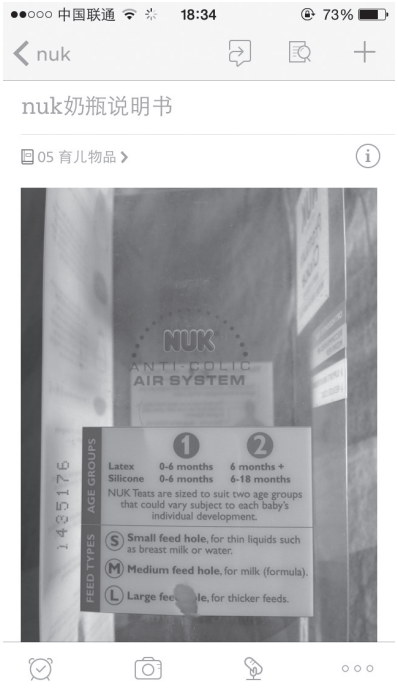


图 4-18 奶瓶说明书

- 各种大小家电的使用说明书

我们购买的各类大小家电，会有很多使用说明书，这些说明书大多很厚，但是对我们有用的参考信息并没有多少。因为是随家电而来，我们心里会有“未来有可能会用到”这样的想法，家里的这类东西越来越多，但你认为“有可能会用到”的那一天，基本上不会到来。这些占空间却没有用的物品，可以直接丢弃掉。

如图 4-19 所示，如果你因为“有可能会用到说明书”这件事情而犹豫不决，那不妨把这些说明书扫描后放入印象笔记，然后再丢弃，心里也就不会再为这件事情纠结了。同时，将家电的使用说明书扫描至印象笔记，在印象笔记建立一个“家电档案”笔记本，存储所有和家里各类家电有关的信息，这样我们也对家电的基本情况做到了心里有数。

图 4-19 家电使用说明书

如果使用说明书很薄，可以直接用印象笔记的扫描摄像头拍照，当然也可以直接拍照保存到印象笔记。如果说明书比较厚，可以裁剪后放入扫描仪中进行扫描。其实针对比较厚的说明书，你可以先预览，找出重要部分进行拍照，其余部分直接忽略掉。

如果能在网络上找到相关说明书的 PDF 版本，可以直接下载此 PDF 版本或保留下载地址，把纸质说明书直接丢弃。

- 购买各类家电和大件物品的收据发票

在购买大件物品的时候，会有很多收据和发票。保存这些发票收据，也会耗费很多精力。其实现在很多大品牌，在维修的时候是不需要出具发票的，只要拿着产品就可以了，这些发票和收据的留存，只是给我们一些心理安慰而已，完全可以选择丢弃。

发票上的部分信息，可能会对我们提供帮助，例如购买时间、购买地点等。和说明书一样，如果你为发票扔还是不扔而纠结，不如直接将它们扫描至印象笔记，然后再扔掉，这样即使以后用得到，也可以查询相关信息。

- 为家电信息建立一个售后服务表格

家庭主妇可以在印象笔记里，为所有家电建立一个表格，包括购买时间、维修电话等信息，如果家里的家电出现问题，可以第一时间查询并拨打售后服务电话，而不是再去从杂乱无章的说明书、收据发票上查询信息。为家里物品建立完善的档案，可以帮助家庭主妇大大提升工作效率。

3．实用信息管理

- 为各类证件建立电子备份

现在，很多政府及服务机构都建立了自己的网上办公系统，在办理业务时也会用到很多证件的电子版，我们可以对各类证件进行拍照、扫描然后保存至印象笔记。为这些证件建立一个笔记本，需要的时候可以随时调用。

针对能证明你身份的证件，如身份证、驾驶本、护照等，如有出国或重要差旅时，可以将这些证件拍照保存到离线笔记。如遇到行李丢失、证件丢失等意外情况，可以将这些信息的电子备份拿出来，证明自己的身份，或者补办其他证件时使用。

如果不幸连手机、iPad 都丢失了，也没有关系，你可以找到任何一台电脑，然后登录印象笔记的网页版（www.yinxiang.com），访问自己的笔记，直接将证件下载到本地即可。

可能有人会觉得将这些有用的证件信息存储在网络上不是很安全，其实不存在绝对的安全和不安全。你可以为你手机端的印象笔记设置密码（高级账户功能），为你的笔记增加一道保险。相对于这些未知的风险，为自己建立一套可行的信息备份系统更为保险。

- 个人品牌基本信息

台湾文案天后李欣频在她的《十四堂人生创意课》中提到，每个人都需要每年将自己的简历更新一份，如果你的简历每年都在更新，说明你每年都在进步。在印象笔记里，可以建立以个人品牌为核心的笔记本，记录和自己有关的信息。

（1）个人简历

制作个人简历绝不是在换工作时才需要做的事情，而是需要每年更新。除了个人简历，还有正装照片、用于各种场合的自我介绍等文字和图片资料，这些信息都可以放在一个文件夹里，当你需要时，你可以取出相应的一部分，或直接进行分享。

应用实例：职业培训师的个人简历库

作为职业讲师，经常会和培训机构及企业合作，也会被要求提供个人简历、服务客户及课程大纲，每年年初，我都会建立一条笔记，里面存放已更新好的课程大纲和讲师介绍，如果有机构需要，就直接发送这些内容。和存储文件不同，以印象笔记的笔记形式进行存储，可以直接通过邮件进行共享，如果客户需要这些资料，直接通过邮件进行分享就可以了。

你有没有给新客户提供宣传资料、产品介绍等文档呢？有没有随时更新至最新版本呢？如果你经常给不同的人发送同样的信息，就可以在印象笔记里建立邮件模板，将写好的邮件和文件直接通过邮件分享给对方，一年只需要将这些信息标准化一次，然后随时更新，在用到时，就可以以最快的速度完成。不要小看这些工作的细节，如果你做所有的事情都是这样的逻辑，那么你为此而节约的时间将非常可观。

（2）常规信息

注册邮箱、论坛或其他应用时，经常会填写一些文字或上传一些图片，你可以将这些信息存放至一条笔记，当需要填写时，直接打开印象笔记，复制粘贴基本信息就可以了。

应用实例：三人行个人成长沙龙基本信息列表

三人行个人成长沙龙每个月举办一次活动，在活动开始前，我们会通过微博、微信和豆瓣同城活动对活动进行宣传，每次活动都会使用到一些重复的信息，这些信息就可以放入到同一条笔记中。例如举办一次沙龙活动，有一些文字和图片会被经常用到：

- 活动地址及乘车路线
- 微信公众号的宣传语
- 微信公众号二维码
- 豆瓣同城活动需要的标识图片

这些内容既有文字，又有图片。如果保存在本地或云盘，需要把文字保存在 Word 文档，图片单独保存，然而保存在印象笔记里，一条笔记就可以了。

第 5 章
建立个人任务管理系统

5.1 关于任务管理

5.1.1 任务的定义

这个世界上的事情有简单和复杂之分，简单的事情可能只有一个步骤，例如拿起手中的电话，给父母一个问候。

这个世界上的事情有一些比较复杂，例如将一个颗人造卫星送向外太空。

这个世界上还有一些事情极其复杂，例如将一个刚出生的孩子抚养成人。

我们这里所说到的任务，属于什么样的事情呢？指的是多于两步行动的事情。例如我们经常听到的笑话：把大象放到冰箱里，需要几个步骤？

- 第一步：把冰箱门打开
- 第二步：把大象放进去
- 第三步：把冰箱门关上

这件事情一共需要 3 个步骤，所以“把大象放进冰箱里”对于我们来说，就是一个任务。

在我们的工作和生活中，能称为“任务”的事情其实非常多，做一顿早餐、写一篇博客、组织一次市场活动、准备一个会议或写一本书，这些都是任务。我们每天被各类大小事情包围，大多数人（甚至是所有人）每天都不会只做一件事情，所以多任务管理的能力对于我们每一个人来说，都是掌控生活的重要能力。好似马戏团的小丑，可以同时在空中抛出和接住多个球而不会掉下来。我们要做的事，就是每天处理多任务，看似繁忙却井然有序。

- 任务清单与将来 / 也许（Someday/Maybe）

任务有一定时效性，一般是你认定一定会做的事情，是有计划要完成的事情。这些事情在一起就组成了“任务清单”，计划任务清单，就是计划任务完成的时间。例如我们会根据计划，制订我们的年度任务清单、月度任务清单。

还有一类事情，虽然它们也是由多个步骤组成，但是在时间上没有明确的规划，在意愿上也没有十分确定，甚至还没有明确做这些事情的行动。例如：开一家咖啡厅、去西藏旅行等。你可能并没有考虑清楚这件事情是否要做，或者没有计划在什么时间做，你可以为这些事情建立一个清单，这个清单我们称为“将来 / 也许”清单。

“将来 / 也许”清单里的事情，一旦有了明确的计划，就可以转化为任务。例如去西藏旅行只是一个想法。但是如果你决定请 10 天年假来安排这次旅行，那么这个事情就不再是“将来 / 也许”，而变成任务。变成任务的事情，我们就要为它们找到下一步行动。

5.1.2 任务组成

对于任务管理，归根结底是关于行动和资料的管理。任务由行动组成，而任务的完成，又需要有和任务相关的信息和资料。二者紧密相关，缺一不可。

1. 行动清单

任务由行动组成，一个任务被执行的关键，就是能够找到他的下一步行动。多个行动就组成了这个任务的“行动清单”。

- 明确任务的第一步行动

去西藏旅行这件事，一旦被你明确下来，买一张去西藏的火车票，这件事情就由“将来 / 也许”，变成了任务。有时候，你会觉得一个任务很复杂，不知道从哪里下手。所谓“万事开头难”，一个任务的第一步行动尤为关键，当找到了第一步行动，

也就找到了事情的突破口。

应用实例：如何收购一家公司

当我还是职场菜鸟接受新员工培训时，公司总经理给我们上新员工培训课。她讲了她在公司的成长历程，讲到她刚调入集团总部工作的时候，老板给她安排的一个工作任务：收购 ×× 公司。我当时很好奇，为什么总经理会给一群职场菜鸟讲“如何收购公司”这样高深的话题。而总经理说的是：对于这个工作任务，我做的第一件事情，是拿出电话黄页找到那家公司的电话，然后给那家公司的前台打电话。总经理想说：再复杂的一项工作任务，都是从第一步行动开始的。

再复杂的任务，你都需要明确他们的第一步行动，很多事情无法开展，往往卡在第一步行动。

我在给一家企业做培训时，一位学员和我探讨一个问题，他们想组织一次班组活动，但是却迟迟无法开展，他只能把这件事情定义为“将来 / 也许”。我询问：这件事情到底要不要开展呢，要不要在一年内开展呢？学员回答：当然要，但是这个月拖下个月，一拖再拖。

我继续询问原因，学员讲到，因为领导要参加这次活动，但是领导的时间无法确定，同时组织班组活动需要场地，而场地非常不好预定。

显然这件事情并不是一个“将来 / 也许”的事情，而是一个任务，有计划有意愿，就是因为没有明确下一步行动而导致一拖再拖。这个突破口一直没有找到，其实仔细分析，这个任务的两个关键点：

首先，领导时间不好确定，那“发邮件（或其他方式）询问领导下个月哪天时间空闲”就成为这件事情的第一步行动。

同时，场地不好预定，“发邮件（或其他方式）询问行政部下个月哪天时间可以预约”成为这件事情的第二步行动。

当任务找到第一步行动，任务就会变得简单。如果你还在为去西藏的事情犹豫不决，怕请不下来假？怕火车票不好买？不妨直接执行这个任务的第一步行动：“登录 12306 铁路客户服务中心网站购买一张去西藏的卧铺票”。当做了这件事情，再执

行下面的行动。有时候当你开始了第一步行动，很多奇妙的事情也会跟着发生，很多资源会向你倾斜，这就是行动的力量。因为你已经买了车票，你就会想方设法让领导同意你的假期，去协调更多的资源。退一万步，如果真的没办法请假，你唯一的代价是支付一些退票费而已，而多数情况下，这一步行动，往往是任务开展的关键。

明日复明日，明日何其多。想想自己有多少事情被你拖来拖去，拖到最后执行的欲望没有了，然后给自己一句安慰：其实这件事情我也不是多么想做。赶快找到第一步行动，和拖延说再见吧。

- 为任务建立行动清单

当明确了第一步行动后，我们就可以为一个任务建立行动清单。这里面的行动，都应该是一个可执行的行动。

一个可以执行的行动，必须包含几个元素：“动词”、“场景”、“人物”，例如：发邮件给 Terry 通知下周末开跨部门会议。这其中“发邮件”是动词和场景，只有一件事情有了动词，才有了行动的方法，不至于落入空谈。明确做一件事情的场景，可以进行批处理，例如我们可以将邮件放在一起发，电话在一起打，这样可以大量节约在各个场景之间切换的时间。而明确“人物”，即找到了这个问题的责任人，一件事情委托给他人完成时，我们可以建立一个“等待”清单，将等待别人回复的事情，放入这个清单，随时跟进进度，防止因为别人拖延工作进度而导致自己的工作无法开展。

将任务分解成行动，当我们在执行这个任务时，只需要对照行动清单就可以了。你可以将行动清单放入印象笔记，然后执行的时候逐个检查。

任务：三人行个人成长沙龙活动线上宣传

行动清单：

- 手机写沙龙宣传文案
- 电脑更新沙龙报名系统

- 电脑更新沙龙博客
- 电脑更新豆瓣同城活动
- 电脑将博客转化为长微博并发送至微博
- 电脑更新微信公众平台文章
- 电脑群发微信公众平台文章
- 手机将活动通知转发至朋友圈
- 手机转发官方微博活动消息
- 电脑发布微博活动消息

2．参考资料

和行动相对应，完成一件任务除了关注行动，还需要关注和行动有关的资料。例如组织一次活动，需要准备活动物品、和客户交换的名片、来宾的电话号码、购买物品的网店链接、签到表、打印的行动清单、制作展板的现场效果图、播放的音乐，总之和一个任务相关的，能够用到的关键信息都是资料。

资料分为纸质资料和电子资料两种：

书籍、宣传册、打印的文件、便利贴、手写的笔记这些都是纸质资料。电子资料则包含文字、图片、文件（PPT、Word、PDF、音频、视频等），这些和工作任务有关的资料，都需要妥善保存。

5.1.3 任务管理的三个关注层面

无论是行动还是资料，任务管理都需要关注三个核心层面：工作流、经验库和知识体系。

- 工作流

对于任务来说，正在进行的任务和已结束的任务需要区别对待。无论是行动还

是资料，正在进行的任务都需要比较频繁地更新，而正在进行的任务需要你区分对待，这样有助于我们将更多精力集中在正在进行中的任务。

在生产型企业，车间是一个企业的重中之重，工人的操作台上只会摆放和这次生产有关的零部件和原材料，而其他无关的内容，都会保存至仓库。这样工人会更容易将全部精力投入到眼前的工作，也更容易保证生产质量和现场人员的安全。

对于正在进行中的任务和行动，我们需要做的是：

（1）将任务分解为行动

（2）将正在进行的任务的相关资料存储在指定地点

- 经验库

当一项任务结束后，行动都已执行，资料更新不会过于频繁，我们便可以对任务进行整理和归档。对于行动我们可以反思值得称赞和需要改进的地方，对于资料我们可以加工整理后保存，为下一次工作提供参考。

工作经验的积累、学习经验的沉淀都在不断地总结中进行，在工作任务中建立经验库，就是将每一次实践的经验沉淀下来，作为下一次工作任务的参考。见招拆招并不是很好解决问题的方法，每次结束一项工作，从中获取经验，才会让我们在实践中不断成长。

简单的事情重复做，重复的事情有规律地做。随着实践的不断深入，我们得到的经验也就越多。

当一项任务结束后，我们就需要将任务相关的行动和资料从当前工作区移动到经验库，作为下一次行动的参考依据。

- 知识体系

在前面我们提到了建立个人知识体系，每个人根据自己的关注点组成了个人知

识体系。随着我们对每一个关注点投入不同的时间和精力，我们会对这些关注点有一个清晰地把握，哪些是重要的、哪些是不重要的、哪些是现在关注的、哪些是未来关注的。

同时，我们会将关注点进行分类，针对工作、家庭、人际关系、兴趣爱好、精神、健康、财富等方面，我们可以投入不同的精力，不断积累，形成属于自己独一无二的知识体系。

5.2 专注当下工作流

5.2.1 纸质资料与电子资料的管理

- 排除一切杂念的任务工作流

将精力专注在当前任务上，做事情可以降低很多干扰。设想一下你的桌面上摆放着很多现在不用的文件，甚至是需要存档的合同，这些资料会干扰你的注意力，也会降低你的工作效率。针对纸质资料和电子资料，为它们建立当前工作区十分重要。

- 纸质资料

你在酒店登记入住的时候，可以留意很多酒店有一个车子，里面放满了文件夹。每一个文件夹，代表一个房间，当有客人入住时，会产生一些纸质资料，例如登记信息、身份证复印件、账单等，这些资料虽然很小，但是管理起来也不是很容易，管理不好就可能将不同客房客人的信息张冠李戴。以房间进行区分，这些文件夹用来管理当前正在入住的客人所需要的相关资料，当客人退房后，这些资料会被清空，有些录入电脑系统，有些丢弃。

我们日常工作中，也可以通过这种方式，管理正在进行的任务所需要的纸质资料。

如图 5-1 所示，我们可以使用风琴夹和单页文件套管理正在进行的工作任务。无论你的电子化程度多高，在现阶段还是不可避免的需要管理很多纸质资料。你可以在任务结束后，将纸质资料电子化，但是当任务正在进行时，纸质资料是必不可少的。

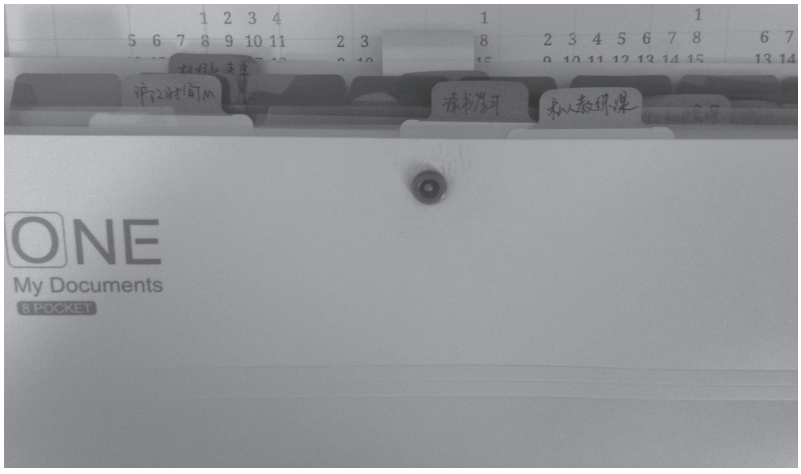


图 5-1 风琴夹

你可以使用单页文件套和单页文件夹来管理一个工作任务，如果多个工作任务同时进行，那么利用单页文件套把这些纸质资料以任务为单位进行区分，贴上分类标签写上任务的名字，管理起来就不会混乱。试想一下，如果你的各类纸张、笔记都混在一起，那找起来就会很麻烦，而使用一个简单的工具，就可以解决这些问题。

如图 5-2 所示，将这些单页文件套放在风琴夹中，用的时候拿出来，将代表不同任务的文件套、文件夹放在风琴夹的不同格子里，就可以清晰地看到自己正在进行中的任务有哪些，清晰明了，不会混乱。

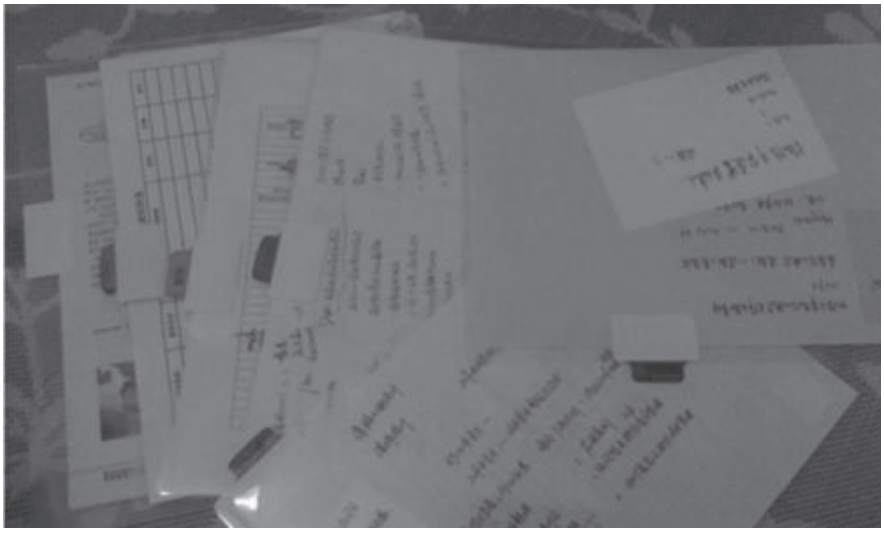


图 5-2 单页文件套

- 电子资料

我们可以使用印象笔记来管理正在进行的工作任务所需要的电子资料。在“建立信息的秩序”这个章节中，我们提到，可以将来自各个终端、各类应用程序的信息保存至印象笔记，包括各类聊天记录、手机短信、便利贴、声音、图片、文件、网页。

我们可以在印象笔记中建立一个“当前工作任务”笔记本组，电子资料则以工作任务为单位,进行存储。在这个笔记本组下的笔记本用来代表正在进行的工作任务，以时间进行排序，很清楚地知道，目前尚未结束的工作任务是什么。

处理邮件时，在收件箱中建立“当前任务”文件夹存放已回复但是工作任务尚未结束的邮件，这样做的目的是在你需要调取某封邮件时可以快速定位、更新工作任务资料，提高搜索效率。如果你的邮件很多，可以为每一个正在进行的工作任务分别建立文件夹，而不是把几个任务的邮件混在一起。

5.2.2 用印象笔记管理任务工作流

1. 管理行动清单

如图 5-3 所示，每个工作任务笔记本里，至少含有一条笔记，这条笔记存放的是这个工作任务的行动清单。这个行动清单也可以作为资料的一部分存在。

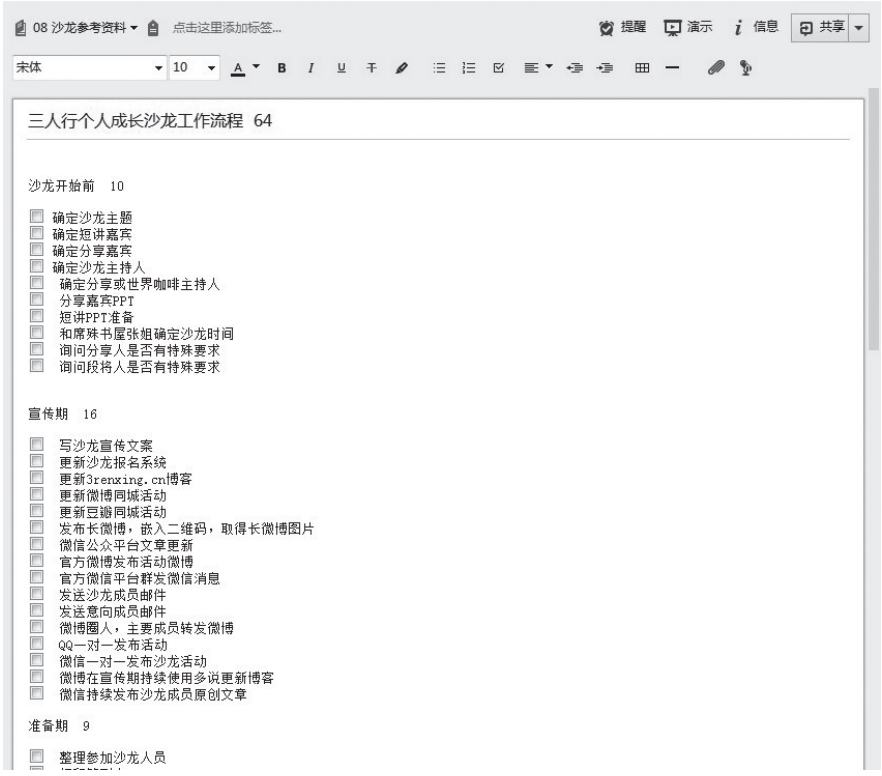


图 5-3 行动清单

如图 5-4 所示，你可以直接以任务列表的方式存放在笔记中，也可以绘制思维导图，将文件储存在笔记中。

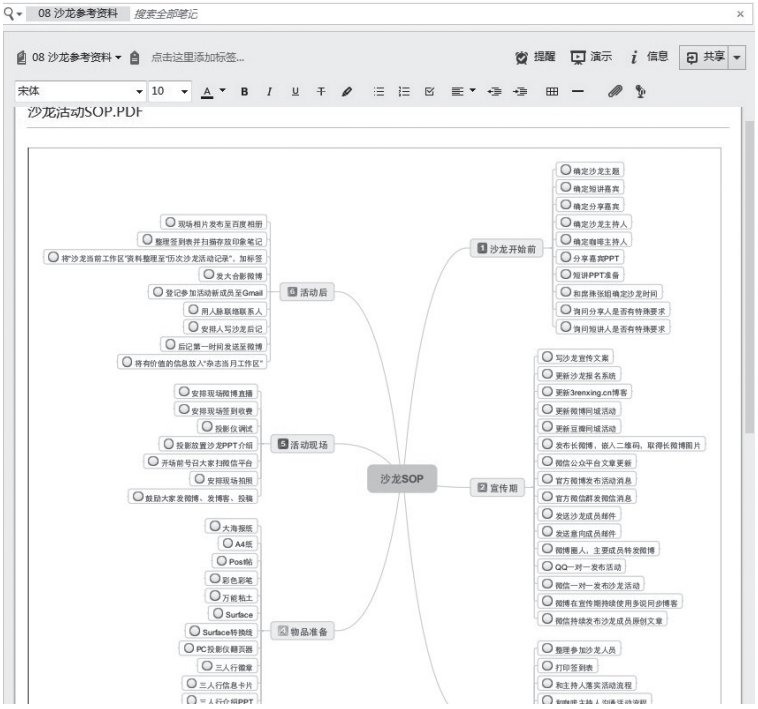


图 5-4 思维导图

- 利用提醒功能进行提示

如图 5-5 所示，你可以在笔记中设计提醒功能，以保证行动能够有效执行。

图 5-5 添加提醒

2．管理任务资料

- 对普通任务建立“当前任务笔记本组”

如图 5-6 所示，你可以在印象笔记中建立一个笔记本组，用来管理正在进行的任务，只要一个任务开始，就可以在这个笔记本组中建立一个以任务名称命名的笔记本，同时以任务时间开头，这样笔记本就可以根据时间顺序进行排序。例如：“150111 印象笔记书籍写作 ”，只要这个工作任务没结束，那么这个笔记本就一直存在“当前任务”这个笔记本组里，直到任务结束。

图 5-6 当前项目 ing

不同的工作任务，持续的时间不同，在任务没有结束前，可以随时将和任务有关的信息存储在这个笔记本。由于工作任务以笔记本进行区分，所以不会混乱。可以随时添加笔记、修改笔记内容。

如果笔记中存放着文件，可以直接在印象笔记中打开后进行编辑，完成编辑后保存即可，印象笔记会保存更新过的版本。如果邮件中带有附件，可以使用印象笔记专用邮箱将邮件的正文和附件保存至印象笔记，随时编辑修改，这样就解决了在邮件中不方便编辑附件的问题。

- 为复杂和常用的任务单独建立笔记本组

如果一个工作任务比较复杂，涉及的内容较多，例如写论文、准备考试、新课

程的学习等，就可以为这些任务单独建立笔记本组，可以根据需要在笔记本组下再建立笔记本，用以保存不同类型的资料，如图 5-7 所示。

图 5-7 复杂任务笔记本组

如果一个工作任务是日常持续进行或需要协同工作，可以为这些工作任务建立笔记本组，在这个笔记本组中建立的笔记本可以包含当前工作任务及经验库（关于经验库，我们将在下一个章节讨论）。由于印象笔记共享笔记的权限是在笔记本中进行的，当我们需要协同工作时，可以建立协同工作的笔记本及共享笔记本。

应用实例：无敌正能量挑战赛

从 2013 年开始，我在网络上发起了一个名为“无敌正能量挑战赛”的活动，每季活动历时一年，通过印象笔记共享笔记本来完成。挑战赛的内容也很简单，每个月制订计划，每个月进行总结。大家共同操作笔记本，在共享笔记本中制订计划，并记录计划的完成情况。

在我的笔记本里，建立了一个名为“正能量挑战赛”的笔记本组，在这个笔记本下，包含以下几个笔记本：

（1）当月数据

这个笔记本存放当月的计划，每人一条笔记，对所有成员开放“修改笔记”的权限，每个人都在这个笔记本里创建笔记。在活动开始的时候，我们制定好了笔记本的使

用规则，大家会按照制定好的规则创建和修改笔记。例如：每个人只可以修改自己的笔记，对于别人的笔记只可以查看。创建这个笔记本的目的，一方面是协同工作，另一方面是为了让大家将精力集中在当月的工作任务上。

（2）汇总数据

当一个月结束后，我会将“当月数据”这个笔记本中的所有数据挪动到“汇总数据”中，而“当月数据”将会保存新的月份的数据。当月数据中的数据更新频率会比较高，而一个月结束后，这些笔记被修改的频率就会降低，通过这种方式进行区分，会提高查找笔记的效率。同时，在笔记本组中还会建立其他赛季汇总数据的笔记本，当一年结束，大家的数据更新完毕后，将会停止“当月数据”的共享，只保留“汇总数据”，一个赛季的数据将统一进行存储。

（3）参考资料

这个笔记本可以用来保存和任务有关的其他信息，供个人查询，而不会共享给其他人。通过笔记本组建立不同的笔记本，我们可以通过共享笔记本来协同工作，建立当前任务工作区和经验库，同时，协同工作与个人工作也可以互不干扰。

3．高效方法

（1）即时通信工具

用印象笔记管理当前任务时，对于即时通信工具的聊天记录要随时保存。和邮件不同，使用即时通信工具沟通时，重要的信息往往存在于大量没用的信息中，如果这些信息不及时保存，你再去寻找时，可能需要翻看很多聊天记录，这样就浪费了很多时间。

- 微信公众号“我的印象笔记”

如果使用微信，你可以关注微信公众号“我的印象笔记”，绑定你的微信，这样可以随时保存微信的聊天记录。即使“阅过即删”，也不会错过任何重要的信息。

- 使用合并笔记功能

随时保存聊天记录，印象笔记会对每天的信息生成一个聊天记录，打开印象笔记，

选中多条笔记，选择“合并笔记”选项，就可以将这些笔记合并到一条笔记中，避免笔记过多处理起来信息过于零散。

- 使用第三方客户端

你可以使用一些专门为印象笔记设计的记录软件，例如 IMemo 爱墨（Evermemo）、Textever 等软件。这些软件界面比较清爽，速度较快。可以绑定印象笔记账户，写在这里的笔记会直接保存在印象笔记中。

如图 5-8 所示，IMemo 界面比较清爽简单，速度很快，记录文字十分方便，你可以将聊天记录的文字随时保存。Textever 基于苹果 iOS 系统开发，功能更为强大，可以编辑笔记并上传图片。

图 5-8 IMemo（左）和 Textever（右）

这些软件都可以在手机上快速打开，并把聊天记录快速保存，防止重要的资料被遗忘，防止再找时已经被大量的信息淹没，浪费搜索的时间。

（2）邮件管理

很多人喜欢用邮件作为自己的资料保存中心，但是邮件中的附件在需要时不容易被搜索到。一个工作任务的电子类资料保存在多个地方，我们就需要在不同的应用程序和工作场景中进行切换，这样做是非常不划算的。

- 使用印象笔记“发送邮件到”邮箱

如图 5-9 所示，每个印象笔记账户都会有一个“发送邮件到”邮箱，你可以将这个邮箱保存在你的通讯录中。将任何邮件发送至这个邮箱，邮箱中的文字、图片、附件都会以一条笔记的形式保存在印象笔记。这样就完美地解决了邮件和印象笔记互相打通的问题。

图 5-9 印象笔记专用邮箱

收到和工作任务有关的邮件时，如果内容比较重要，就可以将邮件转发至印象笔记的“发送邮件到”邮箱。如果我们发送的邮件比较重要，直接将邮件抄送或秘密抄送到印象笔记的“发送邮件到”邮箱，就可以将邮件的内容保存下来。

- 通过邮件共享笔记

邮件可以保存至印象笔记，同样印象笔记中的笔记也可以通过邮件共享到指定邮箱。你可以将需要发送的附件直接保存至笔记，然后将笔记的文字部分写邮件正文，即可发送至指定邮箱。当印象笔记作为我们保存工作任务资料的工具时，如果有共享的要求，就可以直接在印象笔记中找到资料并发送邮件，而无需从电脑里上传附件。

应用实例：图文并茂的出行参考

有一次我作为主办人主办一场培训，负责给报名参加培训的朋友通过邮件发送行前通知。我通过印象笔记的编辑功能，轻松地编辑了包含地图的出行参考，以及包含微信二维码的联系方式。从报名表直接复制邮件地址，稍作改动就可以直接将地址复制到地址栏并发送邮件，即使需要补充学员，也只需要再发送一次即可。

把图文并茂的信息放在正文里，而不是附件，节约了阅读者阅读邮件的时间，也方便手机端进行查看。如图 5-10 所示，如果在邮件客户端编辑这样一封邮件，需要上传图片两次，但是使用印象笔记编辑这样的资料就很轻松，只需共享笔记就可以完成全部工作。

图 5-10 出行参考

注：为了和印象笔记注册邮箱有所区别，我们借用印象笔记中的原文“发送邮件到”邮箱。

（3）通过协同工作管理工作任务

如果你的工作任务需要和别人沟通，那么你可以将你的工作任务笔记本共享给他人，大家建立一个协同工作区，这样可以减少很多沟通成本，也减少了很多工作量。

无论使用邮件还是使用即时通信工具传送文件，都需要保存在一个地方。工作习惯好的人可能会有自己的文件管理系统，工作习惯不好的人，文件随便丢，找的时候到处抓瞎。建立协同工作区，文件可以集中保存，和工作任务有关的信息也可

以集中保存，大家可以把所有和工作任务有关的资料集中存放在一个笔记本，这样尽可能多收集和这个工作任务有关的资料和信息，由于集中保存，大家所看到的文件版本是一致的，信息是一致的，不会出现偏差，每一个人想获得和工作任务有关的资料都会变得比较容易。

你可以将你正在进行的工作任务的笔记本进行共享，并选择“修改笔记”权限（高级账户功能），将你的笔记本共享给相关人员，当这些人打开印象笔记后，就可以看到你为他们共享的笔记本。不管是谁共享的笔记本，每个人都可以像使用自己的笔记本一样使用共享笔记本。

应用实例：共享工作区出版《三人行》电子杂志

《三人行》杂志是三人行个人成长沙龙创办的电子杂志，杂志工作人员共 4 人，主编负责杂志的制作，副主编负责采访、写稿、约稿。我负责出谋划策，另外一名小编负责校对。我们四人通过印象笔记共享笔记本协同工作。

我为三人行电子杂志建立了两个笔记本，分别是“杂志当月工作区”和“电子杂志汇总”，“杂志当月工作区”笔记本开放编辑笔记权限，每个人都可以在这个笔记本中创建、修改笔记。如图 5-11 所示，建立当月工作区最主要的目的是为了能够将主要精力集中在当前工作中，大家的协同工作主要在这个笔记本中进行。

如图 5-12 所示，“电子杂志汇总”笔记本存放已发布的电子杂志及相关资料。开放只读权限，也就是意味着，杂志发布后，所有的资料不可以再改动，但是任何一位成员如果需要相关资料，都可以随时使用。

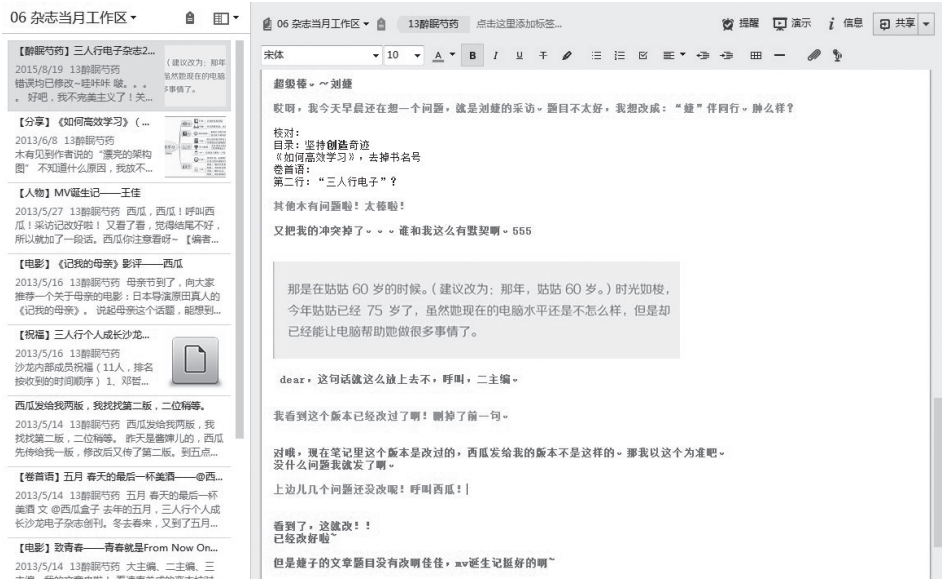


图 5-11 杂志当月工作区

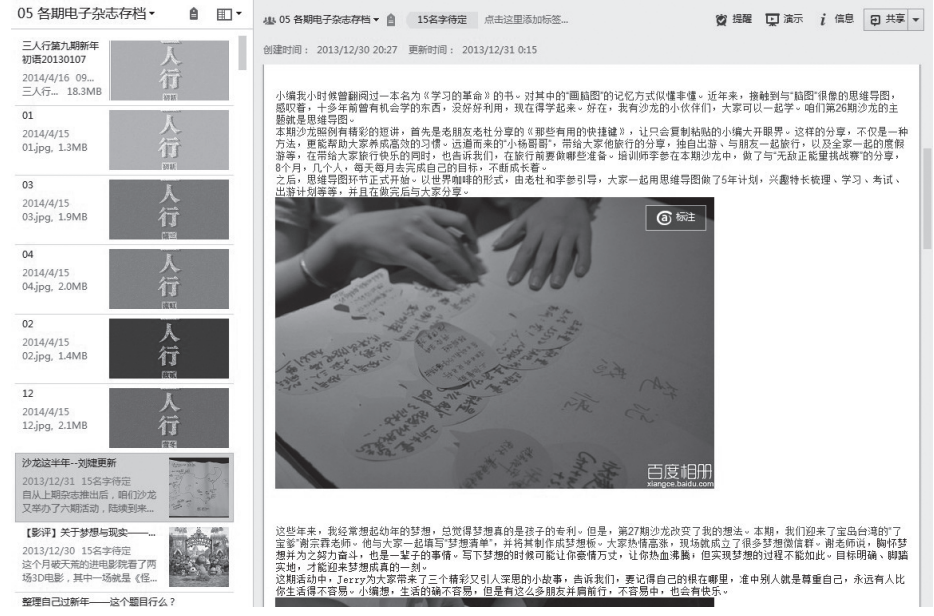


图 5-12 杂志汇总

每个月月初我都会在当月工作区中建立一条笔记，列出本月杂志的行动清单，以及人员分配、各项工作的截止时间等，如果大家有问题，也会直接在这个笔记本中留言，不需要频繁的邮件沟通，所有信息大家都看得很清楚。

然后每个人写的稿子，以及用到的素材，在搜集完毕后，会统一保存到这个笔记本。虽然各自收集资料，但是收集好的资料都会汇总在一个地方，大家也不需要再额外找地方保存这些资料，减少了很多工作量。所有资料上传后小编进行校对，确定无误后主编会利用这些稿件进行电子杂志的制作，如图 5-13 所示。

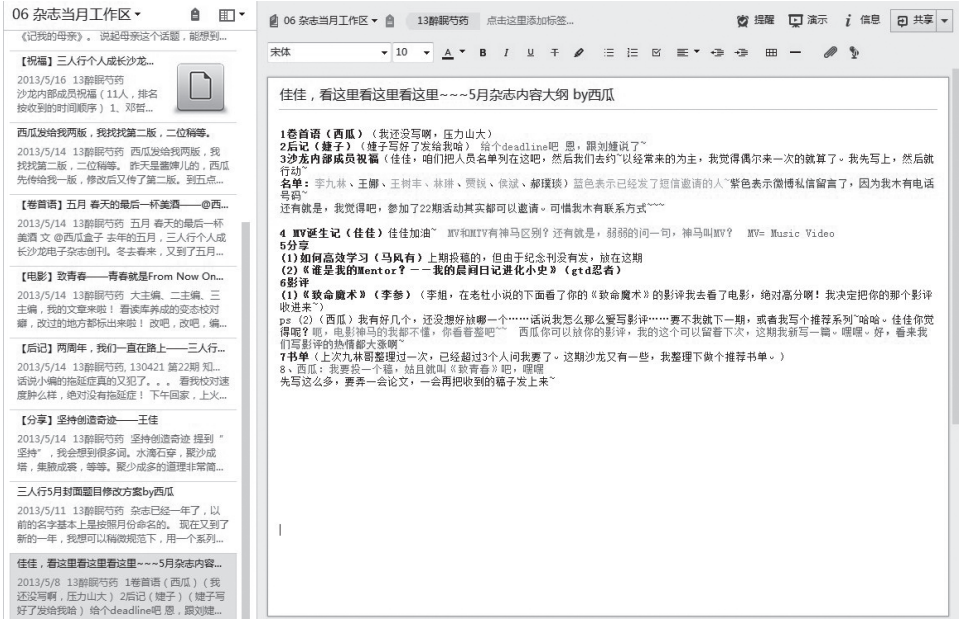


图 5-13 杂志沟通记录

杂志制作完成后，主编会把完成的电子杂志放在这个笔记本中，然后我负责通过网盘进行共享，微博进行传播。

整个过程不使用一封邮件，也不需要使用即时通信工具沟通。

- 工作群聊

如图 5-14 所示，当我们共享笔记本时，会建立一个群聊窗口，任何和这个任务有关的人都可以在这个聊天窗口沟通和这个任务有关的工作。前面曾经说过，即时通信工具会造成大量没有用的聊天记录，而使用印象笔记群聊的功能，你可以决定把笔记共享给谁，谁参与群聊，这样会过滤掉不相关的人，降低干扰。群聊作为共享笔记本的补充，在临时需要沟通时，会很方便。

图 5-14 工作群聊

在使用这个群聊工具时，大家可以建立一些规则，避免群聊工具产生大量没有用的信息及过多的干扰，以保证团队中的每一个成员在一个比较高效的环境中工作。

5.3 建立个人经验库

5.3.1 任务完成后的行动后反思

一项任务，当我们第一次做时，会有很多陌生的地方，即使有经验可以参考，我们也没有办法判定各项行动是否合理，完成工作的品质是否合格，所以我们需要反复不断地实践和总结。伴随着每一次的总结，我们完成这项任务会越来越熟练，品质也会越来越高，而我们的个人能力也会在这个过程中逐渐提升。

我们可以用到的方法是行动后反思，在一次工作任务结束后，可以进行以下几个方面的总结：

（1）工作任务是否达到预期的目标？在执行的过程中是否偏离目标？最初的目的（Why）是什么？实际发生了什么？

（2）通过这个工作任务，我从中学到了什么？

（3）我可以采取哪些行动？立刻可以实施的有哪些？

（4）工作任务在哪些方面值得改进？在下一次工作任务可以实施的有哪些？

上一小节我们提到，为每一个工作任务建立一个笔记本，在这个工作任务结束后，我们就可以进行反思，在这个笔记本里建立一条笔记。总结经验、改善不足，在细节上做到日趋完善。

应用实例：培训师的课后行动反思

作为职业讲师，每次课程结束后，我都会对本次课程进行回顾。如图 5-15 所示，在课程中，如遇到课程流程、课件设计、培训组织等方面的好想法，会随时记录下来，看到好的工作习惯，也会记录下来。课程结束后，将这些内容进行汇总整理，形成文字记录在印象笔记的工作任务笔记本中。

图 5-15 行动后反思

同时，如图 5-16 所示，我会从课程讲师的角度，针对每一节培训课程，写一篇博客文章进行记录，分享我的教学方法，同时把心得写下来。职业讲师讲的课程多了，有些内容会有遗忘，可以偶尔翻看一些，会让后续的课程开发更具备灵感。

图 5-16 博客文章记录

5.3.2 任务资料的加工与组织

名医扁鹊曾经说过，自己虽然善于治疗各种重症急病，但是自己并不是最高明的大夫，最高明的大夫是能让人注重维护身体健康而不生病。我们日常工作也同理，你是希望每天充当救火队员，解决各种突发事件，还是希望一切尽在掌控之中，凡事有条不紊、井然有序呢？我相信一定是后者。

如果想达到掌控的境界，就需要我们不停地积累经验。经验从哪里来？除了向他人学习，还需要在每一次实践的基础上进行总结和沉淀。站在巨人肩膀上的同时，还能每次上一个新台阶。

当一项工作任务结束后，我们需要对整个工作任务的资料进行整理，形成经验库，

供下一次任务参考。而印象笔记在建立经验库方面，有非常独到的优势。

- 在印象笔记中区分工作流和经验库

上大学的时候，每个学期都会开设新课程，本学期开设课程所用到的教材一定是经常被翻阅的，当本学期结束后，这些教材被查找的几率就会降低很多，甚至不再被翻看。正在进行中的任务，我们对资料的更新会比较多，而当任务结束后，资料被访问的机会就少了很多。我们在印象笔记中为正在进行中的任务建立“当前任务”笔记本组，同时也需要对已经结束的任务建立经验库。例如：作为培训师，我的每一次培训都会在“当前任务”中建立笔记本，当任务结束后，则会进入“内训经验总结”这个笔记本中。

- 使用分类和标签对笔记进行管理

印象笔记可以建立 250 个笔记本，标签可以建立 10000 个。从这个设计数字来看，标签的数量要远远大于分类（即印象笔记中的笔记本）。对于不同类型的经验库，只需要建立一个笔记本即可，然后使用标签对每一次的工作任务进行区分。这样做的好处是，当我们的工作任务很多时，完全使用分类，笔记本的数量很快就会用完，而使用标签可以减少笔记本的建立，节约时间。最重要的是，对于不经常访问的经验库，分类太多实际是多余的，一个笔记本足矣。而对于标签，由于标签支持多级嵌套，一个标签下可以无限嵌套另外一个标签，即使标签的数量再多，也比较容易整理。

应用实例：使用印象笔记笔记本组和标签管理工作流和经验库

作为培训师，企业培训和网络培训是我比较重要的两个工作任务，每当需要准备培训的时候，我会在“当前任务”这个笔记本组中建立笔记本，以工作任务的时间和名称进行命名，并将相关的电子资料存放至相对应的笔记本中。

对于内训任务和网络培训，分别建立了两个笔记本，来存放已经结束的培训资料，这两个笔记本起名为“内训项目总结”和“网络项目总结”，每一次培训的相关资料

都会被保存在这两个笔记本中，但是不同时间、不同客户的培训，会以标签进行区分。如图 5-17 所示。

图 5-17 培训经验库

作为社群的组织者，我建立了三人行个人成长沙龙笔记本组，并在里面建立了以下几个笔记本：

沙龙当月工作区：共享给相关人员，只保存当月进行的沙龙资料，协同工作并共享资料和信息。

历次沙龙汇总：这里保存着每一期的沙龙资料，所有资料只保存在这一个笔记本中，而每一期沙龙的信息则通过标签来进行区分。共享查看权限，供相关人员调用参考。

杂志当月工作区：共享给杂志编辑，只保存当期杂志所需要的资料。

历史杂志汇总：保存每一期杂志的信息和资料，通过标签进行区分，同时共享查看权限，供相关人员参考。

沙龙参考资料：保存和沙龙有关的资料，如沙龙标准化流程、沙龙微信二维码、Logo 文件等信息，不共享给他人。

他山之石：保存其他社群信息，供大家学习参考，共享给相关人员，供学习参

考交流。

无论是通用任务，还是指定的任务，都可以通过此方法实现工作流和经验库的建立，专注正在进行的任务，同时，沉淀相关经验。

5.3.3 纸质资料电子化

对于未结束的工作任务，纸质资料的留存是相当必要的。纸质资料阅读方便、不受设备限制，同时可以通过纸笔随时记录。我们可以通过单页文件套和风琴夹对任务纸质资料进行保存。

当任务结束后，很多纸质资料就失去了价值，有些需要存档，有些则可以丢弃。在一个任务结束后，就需要对纸质资料进行整理。如果不整理，这些纸张会越来越多，缺乏整理的资料会变得无序且不容易查找。同时这些资料需要一定的空间进行存储，如果这些资料放在你的办公桌上，它们慢慢就会堆积成山，桌子上堆满了纸张，注意力随时被分散，工作效率也就无从谈起。

纸质资料，是我们从工作流到经验库转移的第一步，将纸质资料电子化，并和电子资料合并组成完整的任务资料后，才进行任务资料的组织和加工。

1．对于不再有用的资料，果断丢弃

如果纸质资料有电子版或不再有保存价值，就可以果断地丢弃。尽可能减少纸张的数量，是电子化的前提。

2．纸质资料电子化

通过拍照、扫描等方式，将纸质资料电子化。将所有资料电子化后，把这些资料保存至印象笔记。

5.3.4 从工作流到经验库

现在，无论是纸质资料、电子资料，还是行动清单，都保存在相对应的笔记本中了。

下一步我们要做的就是将这些笔记从“当前任务区”转移至“经验库”。

- 为笔记加标签

在转移笔记之前，首先需要为笔记增加标签，标签可以加以下两类标签：

（1）任务名称标签

如图 5-18 所示，选择这个任务的所有笔记，然后统一为这些笔记加上任务名称标签，标签的格式可以自定义，但是需要有一定的规则。至少需要包含时间、任务名称或关键词中的一种。例如“150309 沪江网知识管理公开课”、“150621 第 48 期现金流游戏”等，如果是读完一本书后，对书籍进行整理加工，就可以包含书的名字，例如：在“r 如何阅读一本书”前面加上一个字母，标签多了，可以根据字母顺序进行排序。通过添加任务名称标签，我们可以查找不同任务的资料，加上时间则可以按照时间来进行排序。

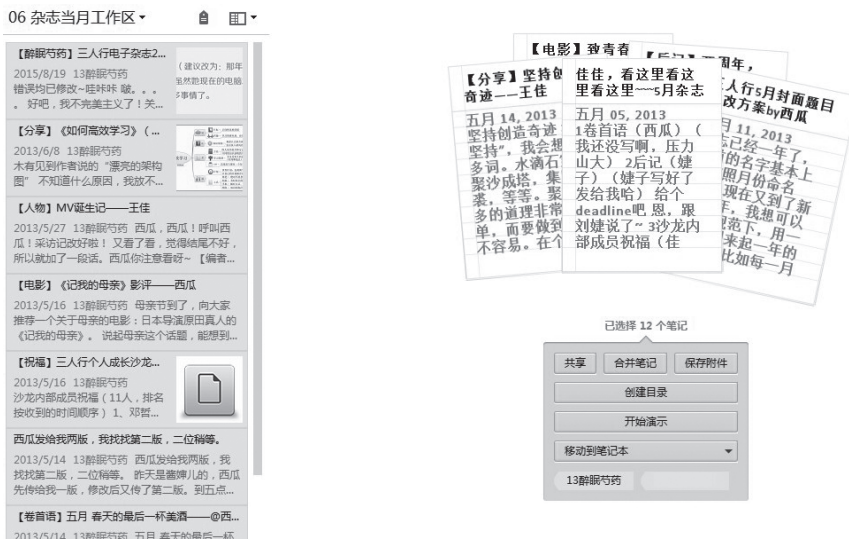


图 5-18 全选加多个标签

应用实例：职业讲师的经验库

我在做职业讲师前，从事企业内训师的工作，平时累计的工作任务很多，但是都没有很好的积累沉淀，有些资料重复保存，查找起来十分混乱。如图 5-19 所示，自我从事职业讲师以来，我开始使用印象笔记来保存每一次培训的资料，在培训的准备阶段，我就为每一个培训任务在“当前任务”笔记本组中建立笔记本，保存所有和本次培训有关的资料，并建立行动清单，培训结束后，将所有的纸质资料电子化，为每一个工作打上此次培训的“任务名称标签”，然后将培训资料转移至“内训经验总结”笔记本中。

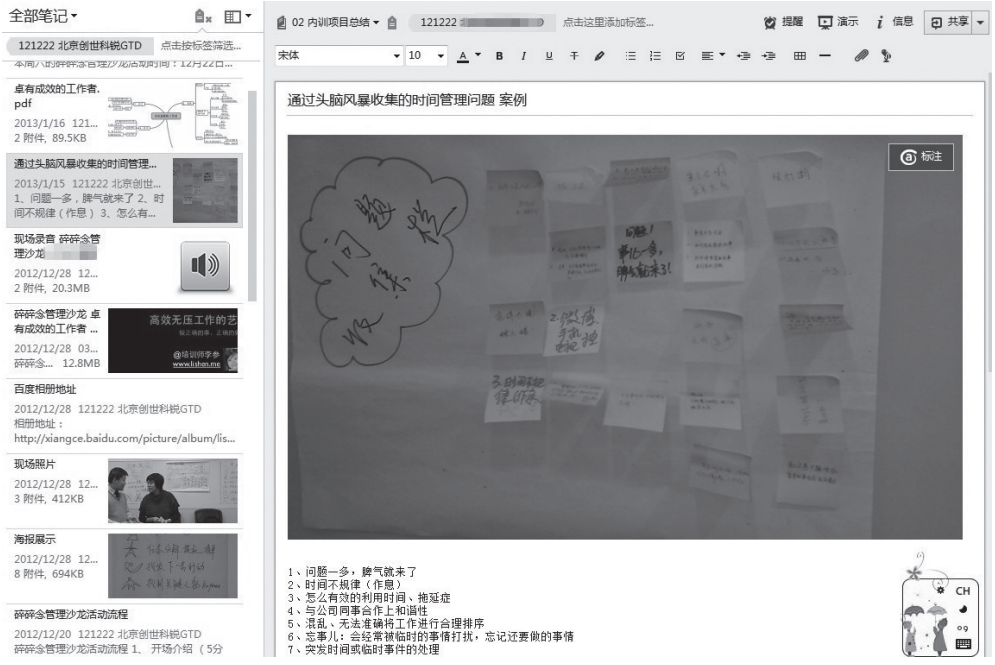


图 5-19 培训经验库

虽然以前并没有使用此方法，但此后一直使用印象笔记保存所有和培训有关的文档，如：培训课件、课前调研问卷、调研结果、聊天记录、讲义、课堂精选照片、

参考文件、课堂录音等。文字、图片、各类文件及在课堂上的部分录音都可以进行保存。如需查找某一次培训的资料，直接通过标签就可以按照时间及客户名称进行定位。

此外印象笔记的标签支持搜索功能，只需要在搜索中输入名称，就可以找到相关的标签，点击这个“任务名称”标签，就能够找到和这次培训相关的资料。

在我的培训中，经常会服务同一家客户，如一年一次的新员工职业素养培训，一个季度一次的时间管理培训。也有同一课程对不同客户服务。对于同一家客户不同时间的培训，我会在课程开始前将前一年培训的资料调出，里面有学员反馈，课堂录音，培训后的行动后反思等资料，这些资料对本次培训的准备起到了很好的辅助作用。对于同一个培训，由于客户所处行业不同，受训对象也不同，也会调取同行业客户培训的资料进行准备，同时将以前行动反思中需要优化的部分加入到本次课程中，不断对课程进行优化，课程随着一次又一次的反复实践，品质也在逐步提升。

（2）扩展标签

在从工作流到经验库的总结过程中，我们对所有笔记添加了“工作任务名称”标签，同时根据前面我们所讲到的笔记加工的方法，我们也可以为部分笔记添加“扩展标签”。如图 5-20 所示，在参加一次专业引导师做团队引导的活动中，我在课上仔细聆听了老师的引导方法，并随后拍照，做笔记，记录老师在引导过程中提的问题，以及我觉得有感触的地方。这条笔记在总结时，我不仅添加了“工作任务名称”标签，还添加了“团队共创”、“视觉引导”、“拼贴法”等和引导技术有关的标签。这样，如果我希望在培训中使用团队共创的方法，我就会搜索“团队共创”这个标签，就可以查找到所有和“团队共创”有关的笔记。

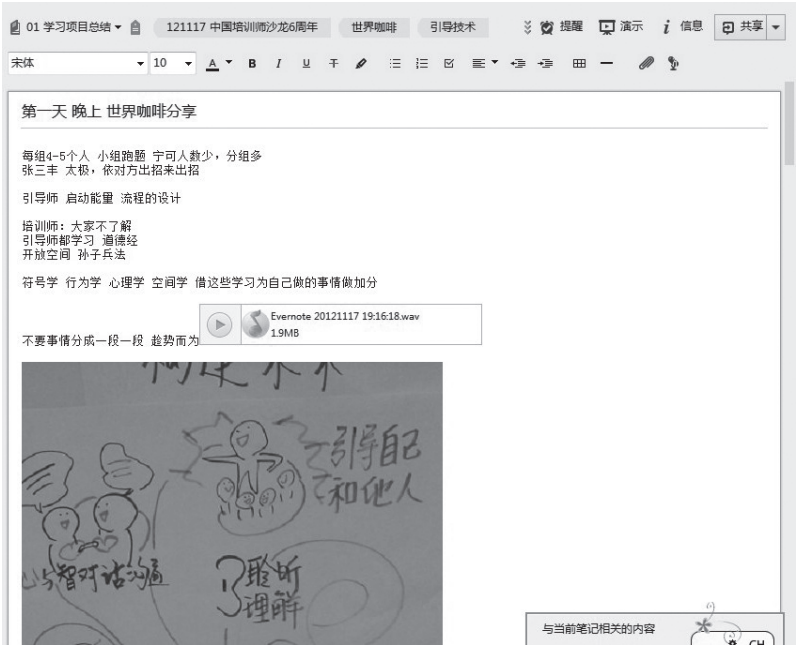


图 5-20 行动学习

通过对笔记的加工，与某一个工作任务有关的资料，都可以作为经验库的一部分，而添加了“扩展标签”的笔记，则增加了更多的维度，在需要的时候，能够作为我们的参考资料，拓展思路，这条笔记也成了我们个人情报库的一部分，逐渐丰富我们的知识体系。

5.3.5 建立常用工作模板

当一项任务反复进行时，我们所获取的经验也会随之越来越多。这时候我们就可以考虑为经常进行的工作任务制定标准化工作流程 SOP，把行动清单固定，即“重复的事情标准化”。

针对行动，建立标准化清单。针对资料建立标准化资料，同时在印象笔记中设立一个“标准化工作区”笔记本，将标准化清单和标准化资料都保存在这个笔记本中。

1．建立标准化流程（SOP）

如果仔细留意飞机起飞的流程，你会发现在起飞或降落时都有固定的程序，空乘会要求乘客做关闭电子设备、调直座椅靠背、收起小桌板、打开遮阳板等标准化的动作，如果哪一项没有做到，空乘都会提醒你按照要求完成。同时，在飞机的驾驶舱，机长和副驾驶会严格按照起飞或降落清单进行操作，每一项操作都会进行检查核对。飞机是大型的飞行器，执行一次飞行任务需要很多的操作过程，这个环节中哪怕忽略一个细节，都可能会造成危险，人都有可能会犯错误，为了避免这个问题，在航空业会大量使用清单。标准化的清单规避操作性错误的同时，也为飞机驾驶员节约了脑力，这些清单让飞行员操作飞机更安全，一旦出现紧急情况，也可以有更多的精力应对。

有人会觉得，驾驶飞机这样的大事需要清单，日常生活中的小事还列清单，则会让人觉得死板。其实简单的清单不会让我们变死板，还可以去除我们的“心猿”，你可能会有这样的经历，出门前总会一遍一遍地回想自己是不是还有什么东西没有带，已经走出了门，又回去看窗户关了没有，多数情况下窗户是关着的，但是由于我们没有确认，无法对事情做出判断，我们就会向大脑不断地发出指令，去回想这个动作，我们的脑力就这样被浪费了。大脑如果每天都浪费在这些检查项目上，哪里还有精力进行创造呢?

《清单革命》里提到“人们之所以不喜欢执行清单，是害怕自己会变得死板。但精心设计的清单恰恰不会让你变得死板，它们会帮助你节省有限的脑力，不让你的头脑被繁杂的检查项目所占据，而是让你解放出来处理更加困难的问题 ”，有些事情虽然我们经常做，但是我们却不一定对每一个环节都能熟练到倒背如流，毕竟我们只是普通人，是人就会忘记事情，是人就有可能出错。我们为了不出错，就会不停地想下一步做什么？大脑成了一个检视系统，就会反复检查我们已经做了和没有做的事情，毫无规律可言，这种效率其实是很低的。而将工作任务行动标准化后，我们的大脑就不需要再费力去想我的下一步行动是什么，只需要按照清单上标识的

步骤去做就好了。

如果你每次工作任务都有列行动清单，在这个工作进行到一定次数的时候，就可以对行动清单标准化。如图 5-21 所示，你可以对某类工作任务单独建立一个笔记本，存放标准化的资料。例如：针对企业内训工作任务，专门建立了标准资料笔记本，存放和企业内训相关的内容。

图 5-21 企业内训参考

你可以直接将行动清单整理至印象笔记，每一次工作任务开始时，选择这条笔记，并右键选择“复制笔记”，就可以将笔记内容复制到指定的笔记本，这个清单就会成为你的行动指南。如果你习惯使用纸笔，可以直接将标准化的清单制作成思维导图，如图 5-22 所示，每一次工作任务开始的时候打印一份即可。

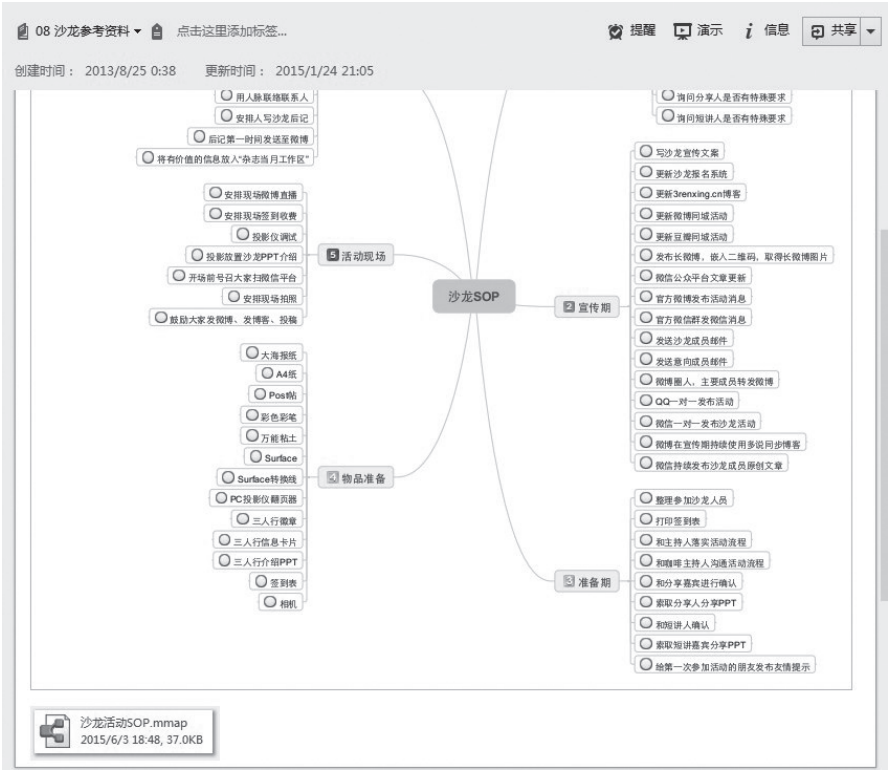


图 5-22 三人行行动清单思维导图

应用实例：出差清单

作为培训师，我需要经常外出培训。由于培训需要很多教学用具，所以我的行李总会比较复杂。每一次外出收拾行李都是很痛苦的事情，站在屋里，不断回想还有哪些东西没有带，想不起来就不停地在屋子里乱转，每次收拾行李，都会浪费不少时间，有时候还会忘记东西。

后来建立了出差清单，如图 5-23 所示，把这些内容制作成了思维导图，每次收拾东西的时候打印出来，每一项逐一核对，将清单上的内容全部完成，大脑就不会有“再想想还有什么东西没带”这样的想法，一方面防止漏掉东西，另一方面节约了脑力，同时也节省了时间。

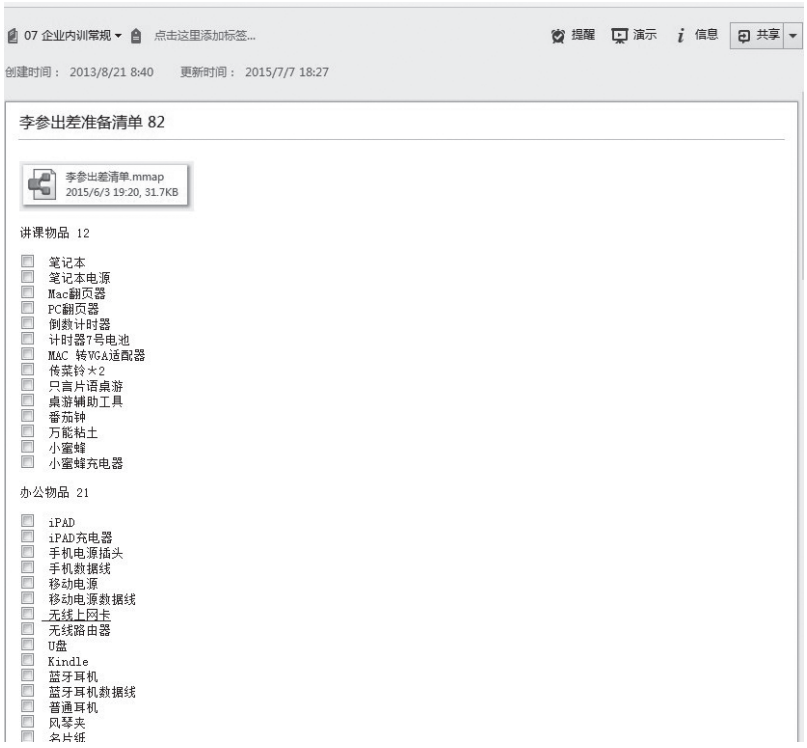


图 5-23 李参出差清单

关于建立标准化清单，还有几点需要注意：

（1）标准化清单需要不断完善。在任务结束后，最后一个步骤就是进行行动后反思，你可以自己进行总结，也可以让参与这个任务的人提出改进意见，或者通过调查、反馈、头脑风暴等形式，不断完善流程。标准化清单的最后一条：“对标准化清单进行行动后反思，并进行优化”，这样让我们的工作不断地优化，做事情的品质也会越来越高。

（2）不用太复杂。一些大公司会在建立标准化流程上颇费周折，其实我们为自己建立的系统，不是以多标准为目的，而是符合自己风格的标准化清单就好。

（3）流程要建立在反复实践的基础上，任何不经过实践调查的拍脑门行为都是

没有价值的。先有行动，再归纳总结，我们不是做一个流程给谁看，而是真正做出对自己有用的流程。刚开始，也许我们只是建立了几个标准化清单，但是随着这些清单越来越多，我们自己也会越来越轻松。

2．建立常用资料库

任务的组成包括行动和资料，对于行动，我们可以建立标准化清单；对于资料，也可以进行标准化。

- 标准化工作区

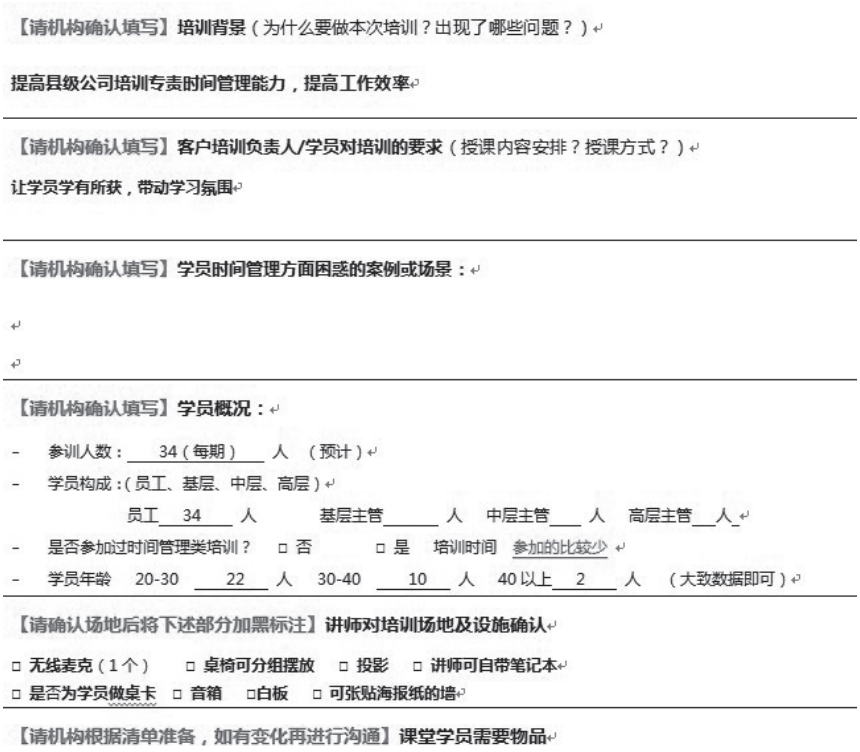
你可以在印象笔记中，建立标准化工作区，针对不同的任务，建立相应的笔记本，来存放标准化的清单和标准化的资料。有些需要重复使用的资料，就可以放在这个区域里，这样你就不需要搜索经验库，可以直接从这个区域里找到这些资料就可以了。

如何知道哪些资料需要标准化？你可以针对行动清单进行梳理，看工作任务中，哪些环节用到的资料可以重复使用，把这些资料移动到“标准化工作区”中。

应用实例：培训师的标准化资料

如图 5-24 所示，在和企业客户沟通的过程中，使用清单进行沟通会大大提升工作效率。在培训前期，讲师需要了解很多信息，包括企业培训对象、培训目的等基本情况，还需要了解培训场地情况、是否有麦克风、桌椅能否移动等信息，同时还需要提供相关物品采购清单，列出所有课堂中需要的物品清单等。

最初和培训机构沟通时，我需要确认很多信息，如果我或者对方忘记一件事，有可能就会在任意的时候接到确认电话，这时候工作就会被打断。使用清单后，双方基本能把需要沟通的内容进行明确，沟通时间大大缩短。而且落实到文字的内容，比电话沟通多了一道保障，不会忘记一些信息，只需要按顺序检查就可以了。



【请机构确认填写】培训背景（为什么要做本次培训？出现了哪些问题？）

提高县级公司培训专责时间管理能力，提高工作效率

【请机构确认填写】客户培训负责人/学员对培训的要求（授课内容安排？授课方式？）

让学员学有所获，带动学习氛围

【请机构确认填写】学员时间管理方面困惑的案例或场景：

【请机构确认填写】学员概况：

- 参训人数：34（每期）人 （预计）
- 学员构成：（员工、基层、中层、高层）

员工 34 人 基层主管 人 中层主管 人 高层主管 人

- 是否参加过时间管理类培训？ □ 否 □ 是 培训时间 参加的比较少
- 学员年龄 20-30 22 人 30-40 10 人 40 以上 2 人 （大致数据即可）

【请确认场地后将下述部分加黑标注】讲师对培训场地及设施确认

□ 无线麦克（1 个） □ 桌椅可分组摆放 □ 投影 □ 讲师可自带笔记本
□ 是否为学员做桌卡 □ 音箱 □白板 □ 可张贴海报纸的墙

【请机构根据清单准备，如有变化再进行沟通】课堂学员需要物品

图 5-24 培训确认清单

在一次培训中，我发现培训机构将我说的“万能黏土”买成了小朋友用的橡皮泥，2 块钱的裁纸刀买成了 100 元的裁纸机后，如图 5-25 所示，我对这份清单做了改善。在印象笔记中添加了实物图片和网购链接，如果对方实在不知道到哪里去买，直接通过我提供的网站链接下单购买就可以了。清单的建立不是一蹴而就，而是在不断地纠错和修改后日臻完善。

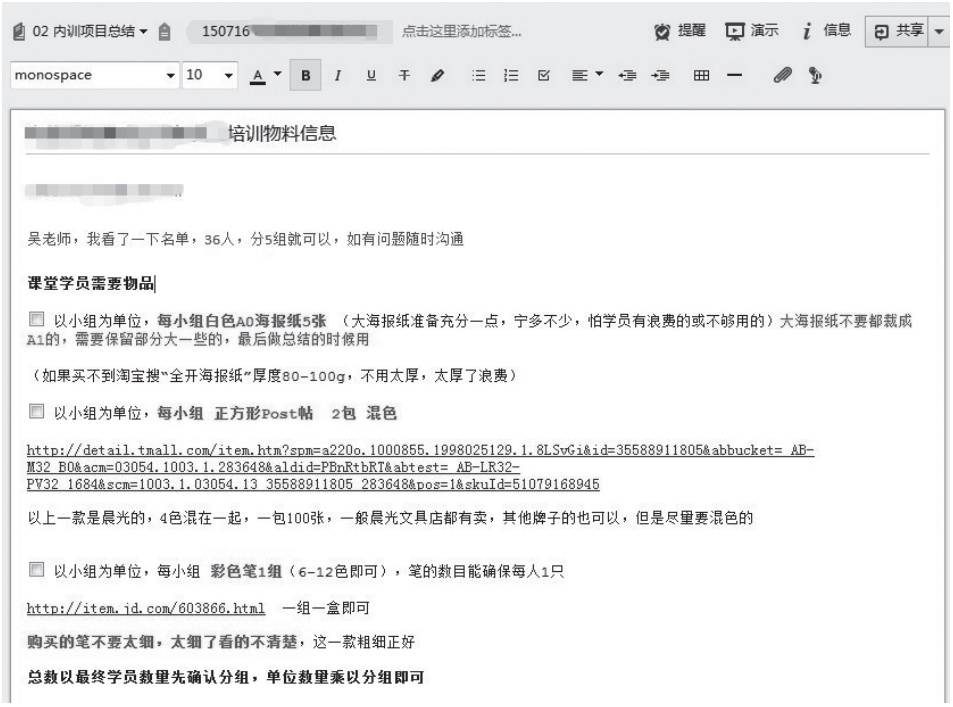


图 5-25 物品确认清单

另外，针对一些重复进行的工作，我还设计了不同类型的邮件模板。尚未合作过的客户需要课程大纲，合作中的客户需要沟通模板，独立发布信息需要个人介绍等。可以针对不同的人群建立邮件模板，不同人包含不同附件，并且可以将邮件正文写在笔记里，附件放在最后，这样当需要发送邮件时，直接通过邮件共享笔记的方式，就可以快速将信息发送到指定联系人，如图 5-26 所示。

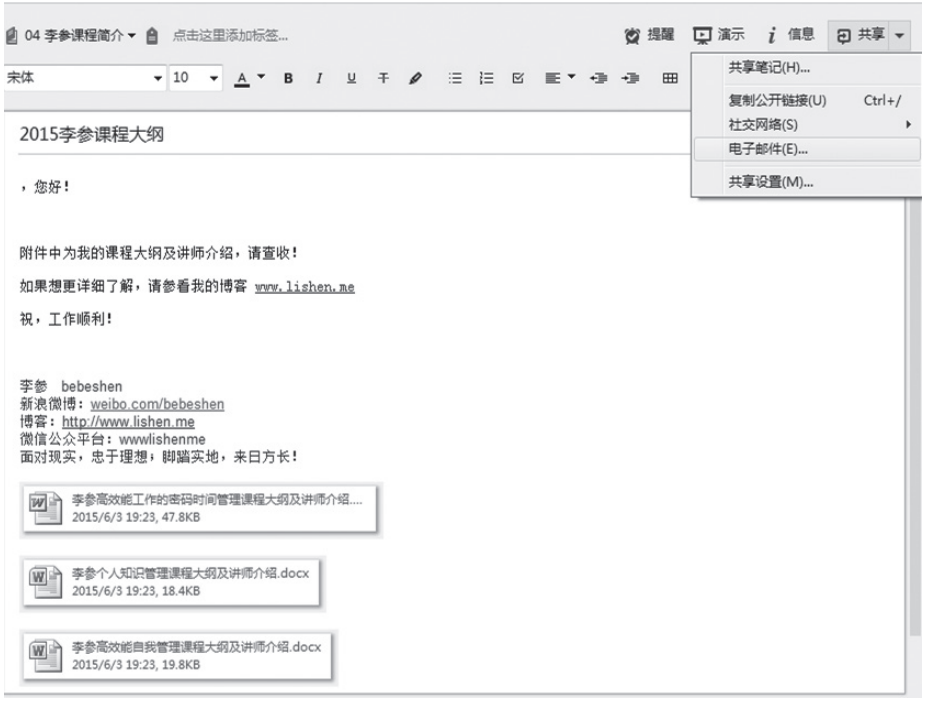


图 5-26 邮件模板

应用实例：发布一条活动信息

每个月三人行个人成长沙龙的活动宣传，都会通过微博、微信公众号和豆瓣同城活动三种渠道进行宣传。需要编写文案，然后将文案和报名信息发布在这三种途径中。发长微博需要嵌入公众号的二维码；发微信公众号要嵌入微博、博客；发豆瓣同城活动需要嵌入报名链接和头像。不同平台的相互切换，让我们很难寻找到资料。

如图 5-27 所示，在标准化工作区中，建立几条笔记，分别保存活动通知中的重复信息，例如活动地点、乘车方式、微信二维码、公众号、豆瓣同城需要的图片等。编辑新活动通知时就可以使用印象笔记中保存的信息，不需要再四处寻找，在印象笔记的“标准化工作区”可以随时找到这些常用的信息，节约了查找和切换的时间，提升了效率。

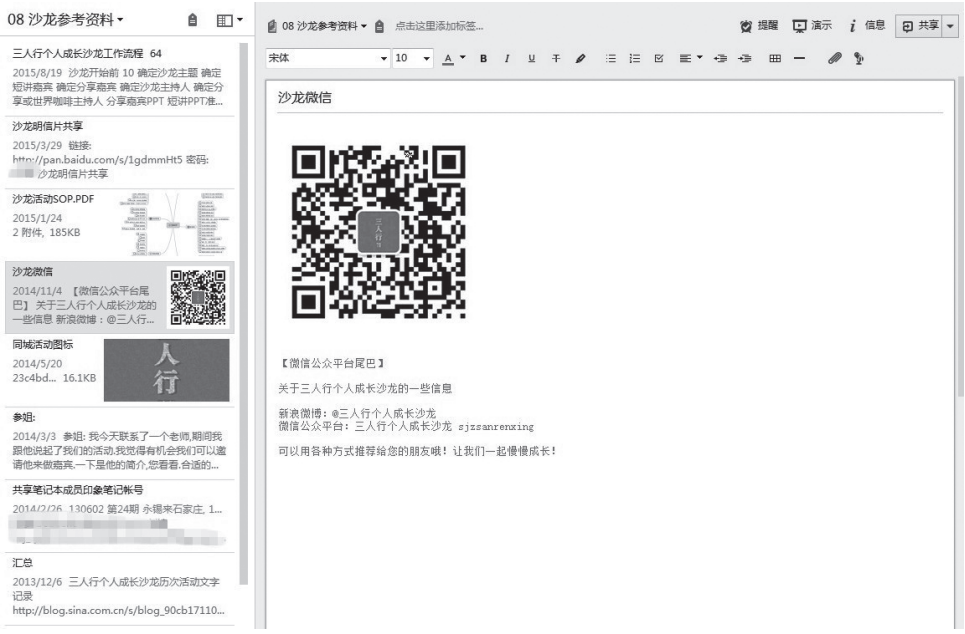


图 5-27 沙龙参考工作区

第 6 章
记录你的人生轨迹

6.1 记录，看得见

6.1.1 记录有助于提高意志力

如果你光顾百度贴吧的“跑步吧”、“慢跑吧”，你会发现这样一些记录帖，爱好跑步的人会为自己盖楼，记录自己的跑步日志，有些日志记录跑步的时间和公里数，有些帖子还会记录自己跑步时的心情。有一些帖子，盖到一定程度上就半途而废了，但是也有记录很长时间的，一记录就是五六年，可能中间有一些间断，但是从这些文字和图片中，你可以看到一个人的成长。有些帖子，楼主贴出了自己跑步前的照片，时隔几年后，当你再看到楼主贴出的照片时，你会发现这个人的惊人变化。

楼主没做什么，他只是把一件事情持续做下去而已。而记录，却让他的这种持续，有了成长的印迹。到底是因为记录才持续，还是因为持续而记录，看上去没什么联系，实际却不然。

将一件事情持续不断地做下去，这确实需要一定的勇气，也需要一定的毅力，而不是一时的热血沸腾。当我们持续做一件事情时，我们的意志力也在消耗。有研究表明，意志力的培养，可以从持续不断地做一件小事情开始。例如：记账。当你持续不断做一件小事情时，同时也会使自己的意志力得到提高，而意志力的提高，有助于我们去完成更复杂、更困难的事情。

你可能认为跑步比较难，那不妨换一个简单的事情，写跑步日记。无论你今天是否跑步，都把这件事情记录下来。你坚持的事情，从坚持跑步变成了坚持写跑步日记，很显然，后面这件事情容易很多。我曾经自己观察过百度贴吧中那些做跑步日志的人，他们刚开始身体条件大多不是很好，跑步甚至连一公里都坚持不了，但

是几年过去后，他们甚至可以跑全程马拉松比赛。仔细翻看他们的跑步日志，你会发现，他们有状态极佳的时刻，也有发挥不好的时刻，甚至有时候并没有跑步，但是他们如实记录。一方面记录了自己的成长，另一方面也在逐步提高他们的意志力，让他们更有毅力，能够把跑步这件事情坚持下去。其实不仅跑步，很多事情都如此。

6.1.2 记录帮助明确下一步行动

电视剧《大长今》中有这样一个情节：长今参加医女训练，因为她有一定的行医经验，所以很容易先入为主，看到病患者的某些症状就妄下结论。而和她一起参加训练的信非，自认为经验不足，她没有自信为病患者诊断，她只是做了一件事情，就是把她看到的病患者的所有症状，一五一十地记录下来。先入为主的长今在和病患者对话时，发现了异样，从而发现自己诊断的错误，而这时候，她参考了信非的记录，猛然发现，原来自己太过傲慢，太忽略基本功，没有发现一些基本的情况，差一点诊断错误。

一些基础数据的记录，看似零散，但是当你如实记录后，你会发现这些基础数据，能很大程度上帮助你明确下一步行动。苹果的 iOS 系统中有一个“健康”功能（如图 6-1 所示），这个功能可以将多个应用的数据集中在一起，帮助你看到你的健康问题，从而明确下一步行动。例如你用 Nike Plus 记录跑步的数据，用小米手环记录每天走路的步数及睡眠情况，用智能体重秤记录自己的体重和体脂率，或者手动录入血压、心跳等健康数据。这些数据在刚开始记录时并不会有多少指导意义，但是随着这些基础数据的增加，就会帮助你找到问题。例如：记录数据显示你的体重在持续上升，你就需要关注自己是不是需要调整饮食结构，或者需要加强运动。如果你的血压长期处于高位，你就需要考虑是否就医或药物辅助治疗。

也许只是简单地记录，但是长期记录下来，这些记录的内容会帮助你明确下一步的行动，适当地调整，让我们的生活目标更清晰。

图 6-1 iSO 的“健康”功能

6.1.3 记录帮助不断累积经验

有些人工作了 10 年，但是他仍然算不上有能力，有些人虽然工作时间不长，但是却拥有比他人更强的能力。工作能力与工作时间的长短无关，更多的是经验的累积。

- 经验的累积与行动后反思

化学家门捷列夫在发现元素周期表时，其实在当时很多科学家都在研究这个课题。和其他科学家不同，门捷列夫并没有不停地做实验，而是总结实验结果中存在的规律。他认为所有的科学家都在做实验，他们其实已经找到了很多关键的结论，而这些结论却像散落的珍珠一样，彼此孤立。他需要做的，就是找到这些实验结论的规律，找到它们之间的联系。最终，门捷列夫发现了元素周期表。

我们做任何事情其实都是一样的，刚开始会非常困难，因为我们没有找到做这件事情的规律和最佳方法，所以会困难重重。但是时间久了，我们重复做一件事情的次数多了，就可以不断地修正，发现其中的规律。哪些经验可以采用，哪些资料可以重复使用，哪些资料可以标准化，遇到问题该如何处理，这些内容积累下来，会帮助我们不断进步。

- 收集任务资料

当我们做一个工作任务时，无论任务大小，都会有很多信息和资料。这些信息和资料可能是手机电话号码、通信地址、产品图片、技术文档或聊天记录。当我们完成任务时，这些信息和资料可以整理保存，作为下一次任务的基础。时间久了，我们遇到问题就不会紧张，而是有足够多的经验来应对。

案例：成长中的三人行个人成长沙龙

作为一个社群的组织者，将一个社群长久地办下去，是一件很不容易的事情。三人行个人成长沙龙是我创办的成长型社群，第一期活动只有两个人参加，对于活动的形式、内容，在刚开始的时候，并没有太多的经验。效仿其他成长型社群，在做第一期活动时，我们拍照合影并写了活动后记作为日后活动的参考，活动的资料也只有这么多。但是随着时间的推移，参与的人越来越多，活动内容和形式也越来越丰富，每个月一次的活动，签到报名表、联系方式、活动后记、现场录音、现场照片这些资料都被保存下来，作为日后的参考，经验也在不断地累积。我们可以通过印象笔记的分类和标签将每一期的活动内容进行整理，时间久了，可以借鉴的内容越来越多。一件事情，在刚开始时是困难的，但是在重复的过程中，某些环节会不断被完善，形成比较成熟的流程，这些流程会让后面的工作变得越来越简单。

6.2 记录的几个层面

- 晨间日记：以天为单位的记录

日记是一种很好的记录方式，在一天结束的时候，总结得失，为迎接新的一天做准备。晨间日记则是一种在早晨记日记的方式，和晚上写日记不同，早晨写日记会有全新的体验，选择在一天开始的时刻进行记录，我们可以以积极的状态迎接新的一天。

- 时间日志：以小时为单位的记录

人们常说：时间就是金钱。如果你是月光族，不知道自己的钱都花在哪里，那理财专家给你的建议就是记录你的每一笔开销。时间也是一样，每天 24 小时，对每个人都很公平。如果你不知道自己的时间消耗在哪里，那就可以用时间日志的方式进行记录。简单来说，就是记录你一天 24 小时都做了什么，24 小时中的每个小时都做了什么。

时间的流逝往往是无意识的，你可能会有这种体会，一天过去了，感觉自己很忙，但是做了什么却又不记得了。时间日志是培养我们对时间的感觉，增强我们对时间的感知，当我们遇到问题时，时间日志会清晰地告诉我们，问题到底出在哪里。

时间日志也可以告诉我们，一天 24 小时，我们的成果在哪里。你把时间用在哪里，你的成果就在哪里，所谓“种瓜得瓜，种豆得豆。”

- 周回顾：以周为单位设置检查点

很多人会有这样的体会，在年初的时候设置了年度目标，但是在年底的时候却发现并没有实现多少，制订了月度计划，但是到月底的时候发现，一个月很快就过去了，计划做的事情还没有做。没有完成计划的原因可能会很多，但是最重要的一点就是没有设置“检查点”。

如果你计划一个月读 4 本书，那么在第一周结束时，你至少应该读一本，这样你的计划才有可能完成。检查点的设置，就是周回顾，以一周为单位对你的计划进行检视，缩短回顾的时间周期，让工作进度得以跟进。

你可能有很多梦想，你甚至为梦想制订了清单，在有生之年，要完成很多自己想要做的事情。梦想是用来实现的，而不是用来祭奠的。随着时间的流逝，当年的梦想你还记得吗？会不会被你遗忘了呢？这就需要我们设置一个时间点，经常回顾那些你想做的事情。

6.3 晨间日记

6.3.1 小日记大梦想

“这世界上有不写日记而实现了梦想的人吗？或许有，但这样的人就像没有携带航海图而去环游世界的航行者。”

这是《晨间日记的奇迹》的作者写到的一句话。日记就像是你的朋友一样，记录着你生活的点滴，记录着过去，也规划着未来。日子久了，你会发现，你的生活在悄然发生着变化。

- 为什么要在早晨记日记

你可能有晚上写日记的习惯，有些人是夜猫子，喜欢在夜深人静的时候，总结自己经历的一天，然后入睡。而这世界上还有另外一批人，他们会选择在一天开始的时候记录总结前一天，规划新的一天。当你起床时，你即将迎来新的一天，回顾过去的一天，哪些是美好的事情，有哪些事情值得总结，哪些事情略显遗憾，都可以在日记中记录下来。和晚上记日记不同，迎接我们的不是睡眠，而是新的一天，我们有足够的时间去弥补遗憾，也有足够的时间去实现新的目标。不仅仅是回顾，而是计划和展望，过去的一天无论是开心的、不开心的、有收获的，还是碌碌无为的，都已经成为过去，新的一天就这样开始了。

你可以在每天工作开始的时候，找出今天最重要的事情。你也可以在一天开始前，明确今天的日程，知道即将到来的一天，哪些时间是被他人占用的，哪些时间可以自由支配。明确了这些，新的一天将会被你更合理地安排，新的一天，我们将会过得更加从容。

6.3.2 九宫格晨间日记

晨间日记可以写什么？曼陀罗思考法是一种很有效地帮助人们思考的方法，将问题写在九宫格里，人们会愿意将它们填满。所以你可以用九宫格的方式记录晨间日记（如图 6-2 所示）。

有理想才不会变咸鱼	先吃掉那只青蛙	财务状况
本月目标 本月大青蛙	三件最重要的事情	
成功日记	**2013年1月日**	**人脉连接**
写下昨天最美好的5件事情	**今天是什么日子：** 起床： 就寝： 纪念日： 邂逅日：	结识新朋友，勿忘老朋友
坚持比天赋更重要	**健康与饮食**	**工作、学习、创意**
☐ 阅读 ☐ 写作 ☐ 早起 ☐ 英语 ☐ 跑步		

图 6-2 九宫格晨间日记

在九宫格晨间日记中，我们可以记录如下内容。

1. 今天是什么日子

记录当天的日期，以及起床和就寝的日期，其实就是一些基本信息。你也可以为今天赋予特殊的意义，例如结婚纪念日。

2．有理想才不会变咸鱼

这里用来列出你当月的计划。“人如果没有理想，那和咸鱼还有什么区别？”如果你没有一个工作和生活的目标，那我们和咸鱼还有什么区别？所以，在每个月月初，你可以抽出 2 个小时，详细地列出本月的目标和任务清单。在这一栏里，可以包含以下几部分内容。

- 月度整体目标：写出本月最重要的、必须做到的三件事情，严格执行。当我们制订出这个目标，也就明确了事情的轻重缓急。这些应该属于时间管理四象限中“重要但不紧急”的事情，实施起来可能有一些难度。需要我们投入时间和精力去完成的事情，也是我们这个月需要重点关注的事情。
- 本月日程：关于日程，是那些有明确时间限制的事情。如果你是学生，你每天的课表就是你的日程。上课一般会有固定的时间，不能迟到也不能早退。同时，当你拥有了一个日程，你的时间其实就是被占用的，这段时间你无法自由支配。例如你早晨 8:00 ~ 10:00 上课，那这段时间你只能老老实实地待在教室里，不能去图书馆，也不能去打球。明确一个月的日程，你会知道这个月哪些场合你必须出席，你可以及早安排计划。
- 任务清单：本月需要完成的任务清单。相对整体目标，这些任务会小一些，但是也是我们月计划范围内的任务清单。在晨间日记中出现这些清单，有助于我们执行计划。

有时候我们会因计划无法实现而困惑。计划无法实现的原因固然有很多，但是回顾却是其中非常重要的一个环节。如果你一个月计划读 4 本书，那么一周结束后，你至少应该读一本书，这就是回顾的作用。将月目标写在晨间日记里，每天出现，实际上是每天让你和你的目标有一次见面的机会，时刻提醒你，本月需要完成这些任务。不及时回顾月初制订的目标，自己都忘记或忽略了，就更不要提执行计划了。而让目标出现在每天的日记里，也能够起到检查督促的作用。

3．先吃掉那只青蛙

“先吃掉那只青蛙”是一句古老的谚语，意思是：如果在每一天开始时，能够将今天最困难的事情完成，那么这一天就没有什么事情可以难倒你了。明确一天中最重要的事情非常关键。有时候会觉得自己一天都在忙碌中，但是好像也没有什么成果，这就是没有搞清楚一天最重要的事情，也就是“那只青蛙”。

所以，这一格的作用，就是要在一天开始的时候，明确今天的“那只青蛙”，也就是最重要的事情是什么。你需要判断这些事情，它们是不是最重要的。如果今天完不成这些事情，就不睡觉、不下班，这些事情就是“那只青蛙”。在你一天最高效的时间里做这些事情，在所有事情的优先级里，这些事情最优先做。今天一天是否过得有成效，取决于你是否完成了今天最重要的事情。

不用多，能被称作“青蛙”的事情，有三件就足够了，如果多于三件，你不妨做一个排序，顺序排在最前面的事情，就是今天的“那只青蛙”。

4．财务状况

无论你是学生、职场新人，还是已经工作多年的职场老手，财务问题是我们每天都需要关注的问题，你可以尝试每天做两件事情。

- 记账：选择一个记账软件，然后记录你每天的收支情况，不要小瞧这样一个动作，它会帮助你有目的地利用你手中的金钱。记账虽然是一件小事情，但是能够把这件小事情坚持下来，也有助于意志力的培养。一个月下来，你清楚地知道钱花在哪里，哪些地方可以节省，可以每天都在日记里进行检视。看到这一格时，可以回顾一下昨天的财务状况，然后用记账软件记录下来。
- 理财：人们会觉得钱是身外之物，但是没有一个人会觉得钱不重要，其实我们没必要隐藏自己的财富观念，你不理财，财不理你。我们不为金钱卖命，但是可以让金钱替我们卖命，多关注你手中剩余的资金，想想如何能够让

它们产生被动收入，这种思考十分重要。举个例子：如果你手中有一些存款，与其放在银行里，不如拿出一部分放在余额宝。可能这个举动不能帮助你发财，但是它可以帮你买一个心仪的唇膏，这个唇膏就是理财的收入送给你的礼物。在日记里记录今天在理财方面有什么心得或信息，即使没有理财观念，通过不断地学习，你的理财知识也会积累得越来越多，手中的财富也会越来越多。

如果这一部分暂时没有心得，日记可以空着不写，只在记账软件中记录就可以了。日记没有必要每天都把它们填满。

5．成功日记（感恩日记、心情日记）

在已经过去的一天，有什么事情是你觉得最有成就感的、令你最开心的？记录下感恩的幸福瞬间，每天发掘一些小幸福，时间久了，你会惊讶生活的变化。

- 成功日记是自我探索和发现的过程

写下每天最让你开心、最有成就感的 5 件事情，这种做法很简单，重点在于自我挖掘的过程。每天让你感到开心的事情，可能是你得到了朋友的赞扬、看到了路边花园中美丽的小花、孩子开口叫爸爸妈妈、父母对你的照顾感到满意，也可能是你看到书中某一个地方让你拍案叫绝、看到了让你感动的电影、吃了你向往已久的美味。这些点滴的记录，会让你搞清楚你认为最有价值的事情和最令你开心的事情是什么，时间久了，你越来越明白，让自己真正感到幸福的事情是什么。

美国心理学家的一项研究表明，如果一个人能够坚持两个月每周写一篇日记，这些日记中包含感恩、幸福等正向的内容，他会变得更加乐观、幸福、健康，工作中的表现也往往比那些不这么做的人出色。同时，他们还研究发现，能够坚持写成功日记的人焦虑度低、入睡速度快、睡眠时间更长，睡醒后也更加神清气爽。

其实，我们写晨间日记并不是费尽心思打造优雅的回忆录，也不是让我们的笔记本内容变得更漂亮，而是这个过程能够让我们重视并注意最真实的自我，通过写

成功日记，我们会越来越清晰地了解到自己喜欢什么、对哪些事情更有成就感、哪些是我们的幸福时刻，你会越来越了解自己，越来越了解自己内心最真实的感受。

除了每天记录你认为最开心、最有成就感的事情，这里也可以当作你的自留地，记录你的心情。有时候，你对外界世界的反应很快会被自己忘掉，但是日记是你时刻变化着的心态、感受和核心观点的忠实记录者。它会诚实地将你一段时期内的状态记录下来，这些也是你进行自我发现的重要组成部分。

6．人脉连接

这一栏记录和你互动的人群，家庭、人脉、社群，秉承成功日记的原则，在我们的晨间日记中，记录积极正向的内容，一方面如实地记录，另一方面可以写下你的新体会。

家庭：和你最亲近的人，每天面对的人，发生什么样的事情，把那些值得回忆的瞬间记录下来。也许是和老公一起去吃了一顿烛光晚餐，也许是亲自和孩子一起进行阅读，或者在家庭关系方面，有什么样的心得，看了什么样的书籍、文章，都可以记录下来，这些宝贵的经历，都是不可多得的财富。

人脉：你可以记录新结识的朋友，可以记录他们的联系方式、微博、博客链接、相片、第一次见面的场合，以及谈了什么话等，在以后需要的时候，只要找到这些人的名字，这些信息就能轻易被搜索出来。

社群：参加一次社群活动，可以记录当时的感受，或者链接他人的博客文章、官方的记录，这些都可以帮助你进行知识的积累。如果有机会，鼓励你在所在的城市去参加一些社群活动，你会认识不同的人。他们可能没有办法直接帮助你取得事业上的成功，或者给你带来一些利益，但是你会看到生命的多种可能性，也让你知道生活还有多种可能性。也许你正在寻找自己最喜欢的事业、最喜欢做的事情，在寻找的过程中，认识不同的人，看到不同人的生活，会让你的思维更开阔，更愿意去尝试新的事情，而在做这些事情的时候，也更具有行动力。

7．工作、学习、创意

在这一格，可以存放和自我提升有关的内容，包括工作、学习和创意，记录积极正向的内容，记录工作的得失、学习的收获，以及对未来工作生活的设想。

工作：总结过去的一天，在工作中有什么成果和进展，同时也可以记录工作中有成就感的事情、收获及体会。每天写的东西不用太多，但是持续做这件事情，也会有助于加深对工作的理解，让工作更具有成效和创造性。

学习：在这里可以记录和工作无关或有关的内容。例如读过的书、看过的电影或者学习外语的情况等。现阶段，一个人的学习能力体现在生活的各个方面，不仅体现在阅读方面，当我们接触一个陌生的领域，如果不能持续不断地学习，会面临更多的压力。无论是换一份新工作、被提拔到管理岗位，还是家里要装修或初为人父母，都需要学习。印象笔记是一个很好的知识库，可以充分地进行利用，打造自己的知识触角，而晨间日记，也会帮助你真实地记录你的学习成果。

创意：在这里可以记录你对未来工作、学习、生活的设想，这些设想，未来可以想办法把它变成现实，或者为这些设想找出下一步行动。这部分是我们要集中关注的地方，工作和学习中充满了灵感，并且把这些灵感变成现实，付出行动，我们才会进步和成长，每个人都不希望自己原地踏步，几年以后还是老样子，对工作、生活、学习的创意，会把自己的生活往前推进一步，做出和过去不一样的事情。晨间日记每天给你一段时间，让你记录、设想，当然，你也可以拿出更多的时间来对未来有所规划。

8．健康与饮食

这一格，和自己与家人的健康有关，绝对不可忽视。

健康与运动：在这里，你可以对你的健康数据进行记录，你可以考虑记录当前的体重，或者腰围、臀围、腿围这样的数据。如果你想拥有健康美丽的身体，这点

记录必不可少。甚至，你可以拍下当时的身材，存在当天的笔记中，几个月下来进行一次对比，有对比才会有动力。

如果你有高血压类的疾病，可以集中跟踪一下血压、心跳，将这些健康数据记录下来，这会帮助你更好地管理自己的健康。

你还可以选择一些外部设备帮助你。利用跑步软件记录你的跑步情况，运动手环跟踪你的行走步数及睡眠情况，不要小看记录的过程，时间用在哪里，是看得见的。种瓜得瓜、种豆得豆。你把时间用在运动和健康管理上，你收获的，就会是健康。

如果你使用 iPhone，苹果的 iOS 系统提供了一个很好的平台，健康 Health。它可以把所有健康与运动的数据统一在一起，你可以将这些数据记录在 Health 里一段时间，统计数据会非常全面。它可以将你用多种方式记录的数据统一起来，让你更全面地了解自己的健康情况。例如你用 Nike Plus 记录跑步公里数，用小米手环记录走路的步数和睡眠情况，用一些智能健康设备记录心跳血压情况，这些数据会分散在各处，但是如果使用 Health，就可以把这些数据统一起来，截个屏，各种数据就都记录在你的日记中了。

饮食：吃什么永远是一天中最重要的事情之一，民以食为天。不过我们很多人都为吃什么发愁。公司白领到中午的时候就会思考，中午去吃点什么好呢？家庭主妇也每天思考这样的问题，今天给家人准备什么样的食物？需要购买什么食材？如果希望一天生活得不慌乱，在一天开始的时候，就可以计划一下今天的饮食清单，以及需要购买的食材。

如果你是一个上班族，我不建议你每天去菜市场买菜，而是考虑三天购买一次，或者一星期集中购买一次。买好的菜放到保鲜盒里，做饭的时候直接拿出来用就可以了。计划一下一周的饮食清单，根据家里拥有的食材，计划今天的饮食。正如在早晨起来明确今天最重要的事情一样，在每天开始的时候，同样计划一下今天早晨、中午和晚上都吃些什么，做到心中有数，这样一天会过得从容很多。

在这一栏，你还可以把做过的饭和吃过的食物拍下来，这也是生活中非常美好的记忆，长期记录也会增加你的满足感。

9．坚持比天赋更重要

如果你想培养一些好习惯，这里可以记录你的习惯养成情况。例如自己在一定时期内，想培养各种好的习惯，例如读书、写作、跑步、整理、英语学习等，如果完成了就打一个“✓”，如果没有完成，这个复选框也会提示你，这个习惯是你希望培养的。

并不是每天都要把这些复选框打满“✓”，每个人在一段时间内，培养习惯的侧重点不一样，而且我们在一段时间内的精力是有限的，不可能所有的事情都能每天完成。但是把想养成的习惯都放在这里，每天进行回顾，你会清楚地知道，这段时间的侧重点在哪里，下一步努力的方向是哪里，而不仅仅是一个记录习惯养成的打卡工具。

- 承上启下的九宫格

晨间日记的九宫格，让我们从生活的多个方面进行计划和回顾，你无需把每个格子都填满，可以有侧重点地填写。另外晨间日记九宫格起到了在一天中承上启下的作用，这也是晨间日记优于其他日记的地方。

今日：这一部分是记录今天的内容，例如今天是 3 月 20 日，这一部分需要关注的是今天的事情。在九宫格中“先吃掉那只青蛙”、“今日日程”、“今日饮食清单”都是关注今天的部分。

今日与昨日：日记中到底记录昨天的事情还是今天的事情？这个问题可能会对你有所困扰。其实，对于九宫格中的内容，你可以在总结回顾过去一天的同时，对今天做相应的计划，并尝试为这些计划明确下一步行动。

昨日：昨日已经过去的事情，我们可以总结得失，而对于今天想到的，我们会有一天的时间和机会把这些想法变成现实。新的一天，就在这样的过程中开始。

6.3.3 图文并茂的晨间日记

1. 用印象笔记来记日记

写晨间日记的工具有很多，最简单的方法拿一个本子就可以完成。在《晨间日记的奇迹》这本书出版的那个时代，作者提供了用 Excel 写晨间日记的方法，由于给模板设计了很多公式，所以一个 Excel 版本的晨间日记可以用很多年。不过随着智能手机和云存储技术的发展，Excel 的晨间日记已经渐渐不能满足我们的要求。

如果想培养一个好习惯，最重要的一点，就是做的这件事情要足够简单，如果做这个事情的准备工作过于复杂，那么在做的过程中就有可能失去乐趣。传统的 Excel 表格设置起来十分麻烦，有时候还需要懂得一些公式，即使采用他人的模板，不用自己设计，也有很多局限性。

首先，你必须使用电脑。最早写晨间日记的时候，必须要打开电脑，才能完成写日记的过程。如果你出门或者换了另外一台电脑，就没有办法写了。所以有些早起一族为了写晨间日记，不得不每天背着电脑。

另外，Excel 表格的表达形式十分有限，除了文字和超链接，日记格式并不是很丰富。如果你想加入一些图片，时间久了，文件运行的速度就会越来越慢。另外，如果这个文件丢了，你这么多年的记忆，也就随之消失了。我第一年记录晨间日记的文件，由于硬盘的故障找不到了，那时候云存储还不是很发达，没有保存，丢失了确实非常可惜。

使用印象笔记记录晨间日记，就非常完美地解决了这些问题。

（1）多终端，云同步

印象笔记可以支持电脑、手机、网页、平板电脑等多种终端使用，而且数据同步很方便。无论你在哪里，都可以随时写晨间日记。而且，多终端随时同步的特点，也降低了写晨间日记的要求。你不需要每天郑重其事地打开电脑，坐在电脑前写日记。你可以早晨起床后拿手机写完日记再起床，或者每天利用上班坐车的时间在手机上写，也可以早点到工作地点，在不同的电脑上写，这台电脑甚至不需要装印象笔记，用网页版就可以随时做到。写日记的条件降低了，你容易达到要求了，自然比较容易坚持写下去。我们写晨间日记最主要的目的，也是在持续不断地自我发现和自我探索，寻找对生活的改变，那么选择一个好的方法，是前提。

（2）图文并茂，格式丰富

在印象笔记里，你可以把你的日记编辑成你想象的样子，可以有文字、图片、超链接、截图，甚至可以有声音、文档等。只要你所想到的，都可以放在日记里，这样日记内容可以逐渐丰富起来。

（3）利用印象笔记都有的搜索和标签

你的每一篇日记都可以用一条笔记来记录，这条笔记存放在印象笔记里，强大的搜索功能让你在查找某一天的日记或内容时变得简单。而印象笔记的标签功能，会让你的日记不仅仅是日记，通过标签的设定，你可以给日记增加多个维度，你的某些感想，说不定在你未来的工作中为你带来更多的提示和灵感，这一切都是标签的功劳。

用印象笔记写晨间日记，每一篇日记都会成为信息库和知识体系的一部分，和印象笔记中其他的内容形成一个整体，融会贯通。这是任何一个软件都没有办法比拟的。

2．适合手机使用的改进版九宫格日记

如图 6-3 所示，使用印象笔记做晨间日记，我们可以在印象笔记中做一个九宫格。不过九宫格在手机中打开会觉得书写的地方比较局促，因为一些图片大小的关系，会让整个日记的格式产生变化，看上去会影响一部分书写体验。

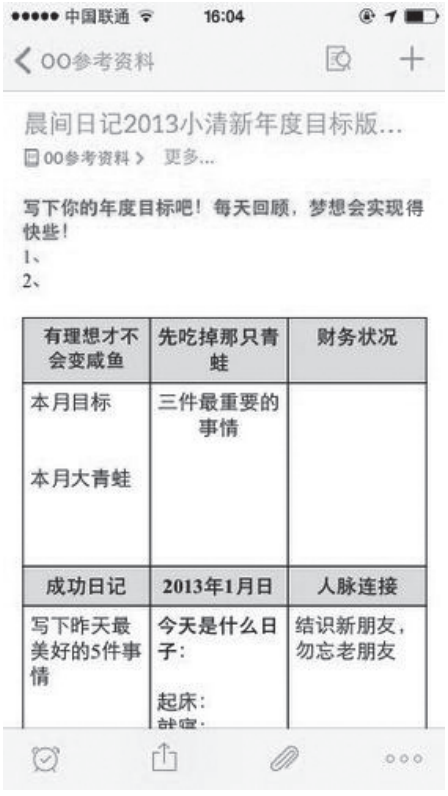


图 6-3 小清新母版

其实，格式稍微调整一下，视野就大不同。而且操作起来会非常方便，如图 6-4 所示，只需要在印象笔记中建立一个一列多行的表格就可以了。

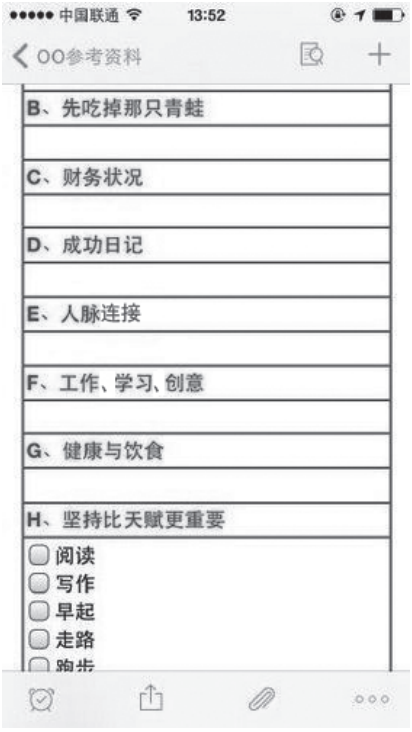


图 6-4 竖版晨间日记

你可以访问微信公众号“李参的个人成长空间”，回复关键词“下载”，下载印象笔记晨间日记模板。

另外，把表格竖过来，也可以对原有的九宫格进行扩展。以前的九宫格顾名思义，有九个格，如果你想加入更多的内容，完全可以对原有表格进行扩展，扩展第 10 个、第 11 个表格，都是可以的，这样更增加了你对晨间日记的个性化需求。

例如我们可以增加一个周回顾栏目，把上一周的总结放在晨间日记里，时刻回顾上周的总结，也可以帮助你进行修正，如图 6-5 所示。

如图 6-6 所示，在日记最上方，增加年度目标，每次打开日记，都能看到年度目标，增加回顾的次数，年度目标推进的进度也会快很多。

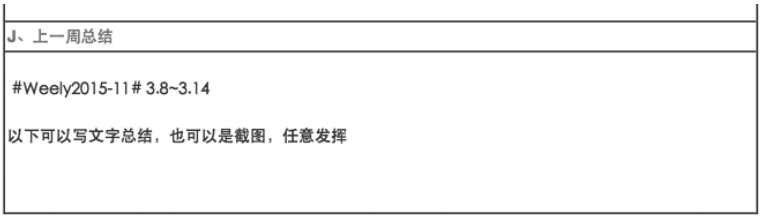


图 6-5 增加周回顾栏目

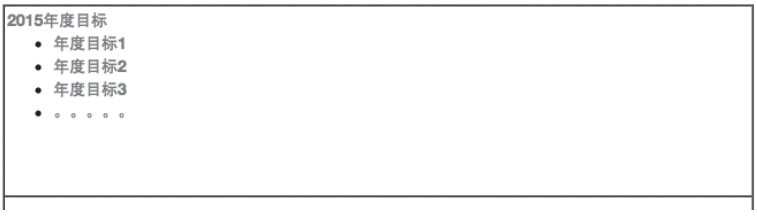


图 6-6 增加年度目标

如图 6-7 所示，调整格式后的表格，在手机上进行录入也很方便。

图 6-7 方便录入

- 发挥你的想象力，让晨间日记更丰富

用印象笔记做晨间日记，由于可以使用的格式非常丰富，你可以发挥想象力，将图片、截图、声音、文件放入到你的日记中，让日记的内容更容易理解、也更深刻。

可以将工作中印象深刻的场景放入到笔记中，配合文字使用。现在很多人愿意使用手机拍照，如图 6-8 所示。在这样的表格中插入图片非常方便，直接选择就可以了。如果你是在电脑中写日记，也不用太顾及格式，直接将图片截图后黏贴到日记中，非常方便。我们的手机里有成百上千张照片，但是真正到用的时候，却找不出几张，其实能给你留下深刻印象的照片就那么多，有时候给你带来的回忆更重要，而不是图片处理得有多清晰。

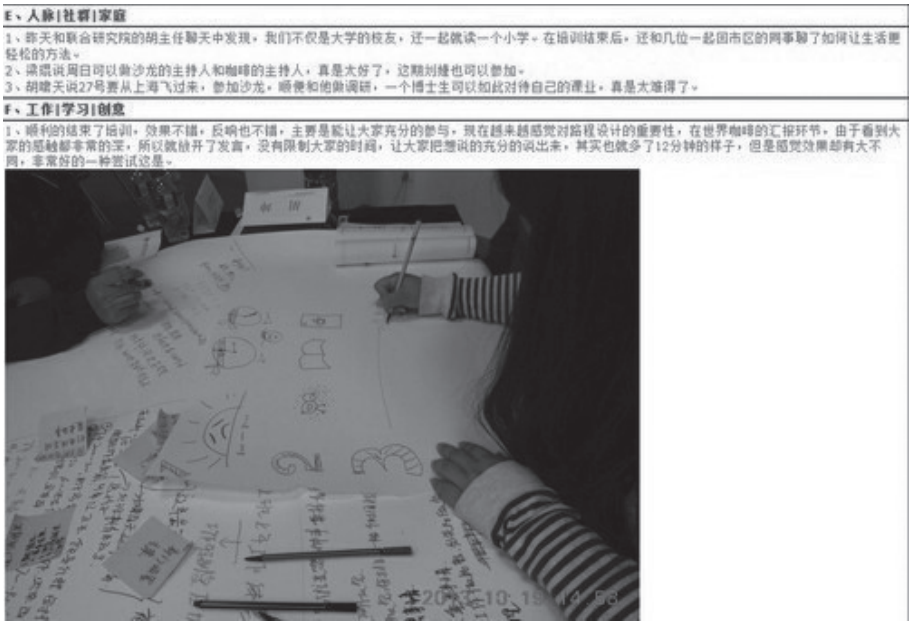


图 6-8 工作场景

你昨天和谁见面，合影留念，直接把相片放进去就可以了，如图 6-9 所示。未来在回顾的时候，你可以非常轻松地找到当时的合影。有可能初次见面的朋友，过

了一段时间会忘记对方的样子，但是如果放了照片就不会忘记了。

图 6-9 合影留念

你到了一个地方，随手拍个照片，写日记的时候也可以放进去。如图 6-10 所示。这样的日记很视觉化，没有那么枯燥。

图 6-10 随手拍

你觉得比较有价值的微博、微信、朋友圈，都可以直接放入到自己的日记中，如图 6-11 所示。

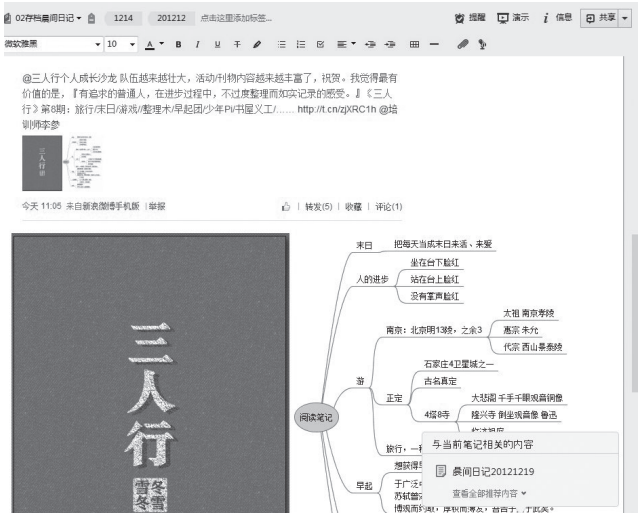


图 6-11 有价值的微博

你和朋友聊天，觉得他说的很有道理时，可以将聊天记录直接截屏保存至日记中，如图 6-12 所示。

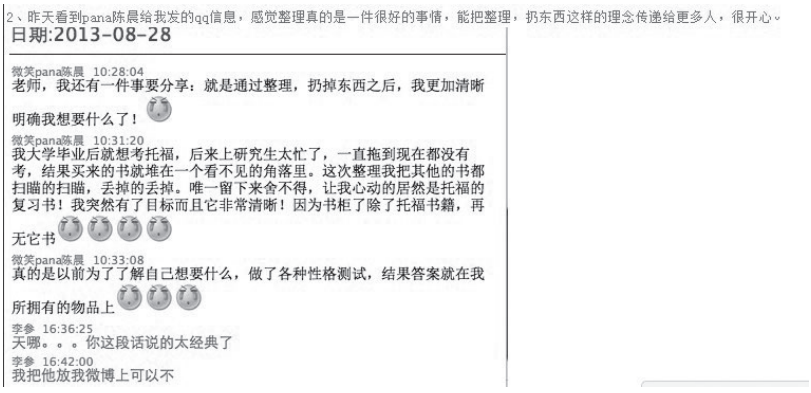


图 6-12 聊天记录

如图 6-13 所示，晚上做了一顿满意的饭菜，也可以拍张照片，作为生活的记录，也很不错。

图 6-13 满意的饭菜

3．每日记录晨间日记的方式

- 为晨间日记建立笔记本

为晨间日记建立两个笔记本，一个是“当月晨间日记”，一个是“存档晨间日记”。当月晨间日记只存放本月晨间日记,其他的晨间日记放入到“存档晨间日记”中。没有必要为每个月的晨间日记建立笔记本，可以通过标签来实现，这一话题我们将在后文中阐述。

- 每月（或每周）建立一个模板

每月的月底，你需要更新你的月计划，将本月目标、日程和任务清单在“有理想才不会变咸鱼”这个栏目中进行更新。这个栏目在这个月中不需要更改，可以用一个月。如果你在晨间日记中加入了周回顾的环节，可以在月模板的基础上，每周更新周模板，在“上一周总结”这个栏目中把周总结加进去，每周更新一次即可。

作为模板，每天用的时候复制至笔记就可以了，如图 6-14 所示。当然，你也可以一次复制一个星期的，每天早晨打开直接填写就可以了。

图 6-14 手机复制模板

如图 6-15 所示，将“当月晨间日记”笔记本加入快捷方式。

图 6-15 加入快捷方式

你可以将“当月晨间日记”笔记本加入快捷方式，这样每次打开印象笔记，直接在快捷方式中找到笔记本，就可以写日记了。如果你的笔记本不是很多，可能找

起来比较容易，但是当印象笔记成为个人管理的主体时，你的笔记和笔记本的数量也会随之增多，所以建立快捷方式还是非常有必要的。

6.3.4 用标签组织一辈子的晨间日记

如果看过《晨间日记的奇迹》这本书，你一定会对作者出神入化的晨间日记叹服。回顾去年的今天做了什么，给遇见的朋友发一封邮件、打一个招呼。和某一个朋友见面，在一年后再和那位朋友联系。当时觉得那个 Excel 的功能好强大。其实设计一下，用印象笔记的标签，同样可以实现相关的功能，而且会更强大。

1．用标签组织晨间日记

- 为什么使用标签

首先，标签数量多。一个印象笔记账户可以建立 250 个同步笔记本，标签的数量则可以是 10000 个。从这个数字来看，标签才是更为常用的。另外，你可以通过“搜索标签”的功能，快速找到你曾经建立过的标签。

其次，标签可以嵌套。印象笔记的分类只可以分两层，这也是很多人觉得印象笔记不方便的地方。其实两层分类是十分科学的方式，因为分类过多，会降低我们查找笔记的效率，而标签就可以嵌套了，可以支持多级嵌套，一个套一个都没关系。这就可以让我们以自己的方式和思路来组织整理众多的标签，而不会觉得混乱。

最后，也就是最灵活的一点，一个笔记可以拥有多个标签，但只能属于一个分类，这样一条笔记的属性一下子多了很多维度。你可以发挥想象力，即使把一条笔记的标签定义得风马牛不相及都没有关系。

- 晨间日记笔记本

晨间日记可以存在两个笔记本里，一个命名为“当前晨间日记”，一个命名为“存档晨间日记”。

当前晨间日记：存放本月甚至只存放本周的晨间日记，这让你把更多的精力关注在当前的日记上，而不是陷入回忆里。

存档晨间日记：存放除了“当前晨间日记”外的所有日记。

当一个月结束时，你可以将“当月晨间日记”里的笔记移到“存档晨间日记”中，这样“当月晨间日记”这个笔记本，永远保存的是当前月份的晨间日记。

- 一篇晨间日记的构成：命名 + 标签

如果想快速定位晨间日记，使用一个笔记名和两个标签就可以了。

笔记名：一个笔记一篇日记，笔记标明晨间日记的准确时间，一般是年月日，后面还可以加当天的关键事件。例如：晨间日记 20130923 和老爸爬香山。

“年月”标签：加一个标签，代表年月，例如上面例子的晨间日记加一个 201309，只要是本月的日记，都会有这个标签，一个月有多少天，这个标签就出现多少次。

“月日”标签：上面的例子就加一个“0923”的标签，这个标签 1 年会出现一次，到第 2 年的 9 月 23 日，第二个带有 0923 标签的笔记就会出现。

“纪念日”标签：如果今天是某个纪念日，例如“结婚纪念日”、“自己生日”、“情人节”、“除夕”这样特殊的日子，我们可以为这个笔记加一个纪念日标签。随着时间的推移，通过搜索某个纪念日的标签，你就可以看到某一年或者某几年的纪念日，你都做了什么，有什么特殊的事情发生。例如孩子的第一个生日发生了什么事情，第二个、第三个……既然是值得纪念的日子，当然需要特殊对待。通过小小的标签，记录你丰富的一生。

笔记命名如图 6-16 所示。

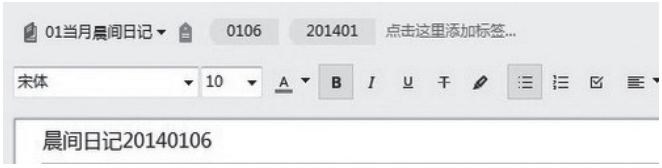


图 6-16 笔记命名

- 不妨将思路拓展一下

晨间日记作为印象笔记中的一部分，所带的标签具有特殊的意义。你也可以设想一下，对于月日标签，不仅仅是晨间日记，你的印象笔记中的任何一个笔记，都可以加上“月日标签”和“纪念日”标签。

举个例子：图 6-17 是你偶然在微博中看到的，你把它保存到你的印象笔记，可以给这个笔记加一个“结婚纪念日”或者“0304”这样的标签，这样，当这天你写晨间日记时，就可以搜索到这张照片，说不定就会给你带来无尽的创意。

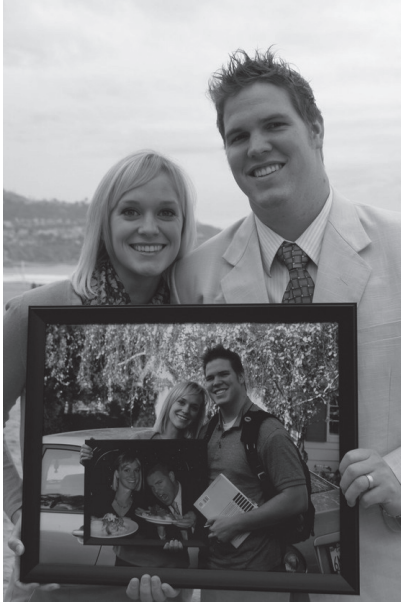


图 6-17 创意相片图片来源于网络

同理，你可以为任何一个笔记加上“月日标签”，这条笔记在这一天到来的时候，当你写晨间日记时，就会被你搜索到。

- 标签的组织整理

随着日记不断增多，标签就会越来越多，需要我们进行组织和整理，才能方便查找。

只需要按三种序列就可以了：一种是按照年归类，一种是按照月归类，最后就是按照纪念日归类。

（1）按年归类

按照写晨间日记的年份，把“年月”标签的晨间日记归类到一个年份中。如图 6-18，我建立的 Y2013，Y2014 这样的标签，虽然没有任何一个笔记拥有这个标签，但是我们可以把“年月”标签放在这个标签下。这样，只要单击这个标签，或者搜索某一个年月标签，就可以找到某年某月的所有晨间日记。

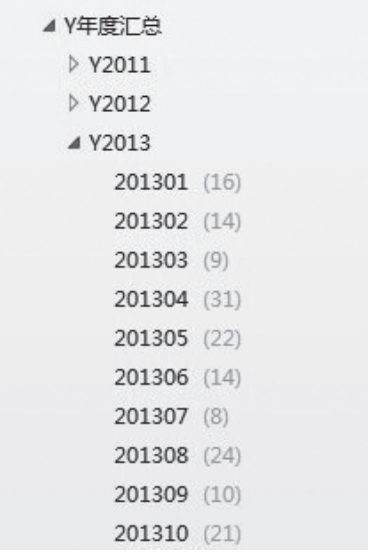


图 6-18 按年归类

如果写日记的时间久了，就可以再嵌套一层标签，增加整齐程度。例如你已经写了20年的晨间日记，你可以把这些年月标签按照10年进行归类，会整齐不少。当然，一定要鼓励自己，将这个好习惯坚持下去。

（2）按月归类：如图6-19所示，可以建立12个按月分类的标签，虽然没有任何一个笔记拥有这个标签，它们的作用就是对“月日”标签进行归类。例如“0103”标签下的笔记就是每年1月3日的晨间日记，这样，随着你写晨间日记时间的增加，每一天的笔记就越来越多，回顾起来也越来越方便。想想一下我们年老的时候，看着这样的晨间日记，是不是很感慨呢？

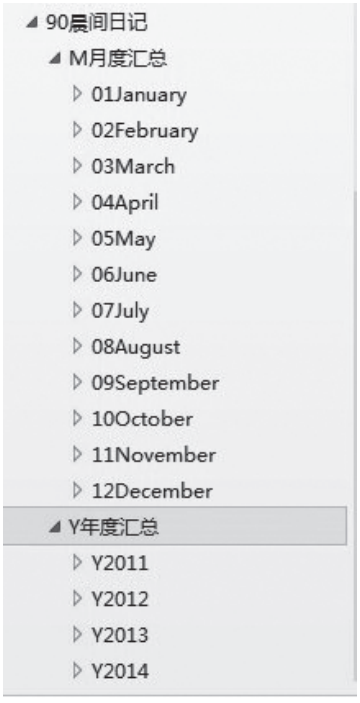


图6-19 按月汇总

（3）按“纪念日”标签归类：如图6-20所示，把所有的纪念日标签收集到一起，想查找哪个纪念日，都可以轻松地找到。

图 6-20 纪念日汇总

- 当那一天来临时再添加标签

你可能说，以前我没有写日记的习惯，或者我断断续续写了一段时间，代表那一天的标签就没有了。其实不用焦虑这些问题。既然我们打算用印象笔记做一辈子的晨间日记，在漫漫人生中，少一天没有记日记，根本算不上什么大事情。所以不用特别强求把一个月 31 天的标签都建好，当你写日记时，你就把当天的标签建立好就可以了。今年没有写，明年的今天如果写了，这个标签就会出现。

2．通过标签回顾一生的日记

我们把晨间日记进行了命名和标签加工，在你开始写一天的晨间日记时，就可以搜索一下当天的标签。例如今天是 2015 年 5 月 10 日，你就可以搜索一下“0510”，那么只要带有“0510”这个标签的笔记都会出现在搜索结果里，这是你写晨间日记以来，每一年 5 月 10 日的日记。如果你想让某一条笔记在每年的 5 月 10 日出现，你可以为这条笔记加上“0510”这样的标签，那么这条笔记也会进入到你的搜索结果中。

- 回顾会为我们明确下一步行动

人脉：有可能在某一年的今天，你结识了一位新朋友，不妨发一封邮件或消息给他，人与人之间并不一定只有在过年的时候才以最普通且最不容易被记住的方式进行互动，这种特殊的日子，反而会增进彼此的互动。而这些互动并不是空洞的互动，而是有内容的互动。

健康：看一看去年今天的体重，或者自拍的照片，对比一下，看看自己是胖了还是瘦了，自己的健康状况有没有改善。如果发现比去年的体重增加了很多，是不

是应该反思一下，给自己制订一个锻炼计划或调整饮食结构计划。

创意：去年的今天在工作、学习和生活上有没有好的创意和灵感？这些创意有没有变成现实，或者有没有开始付诸于行动？如果一年过去了，它还仅仅是一个想法，你是不是要考虑把它从你的计划中删除，或者为这个想法付诸于行动？理想是用来实现的，不是用来祭奠的。

通过对前一年的日记进行回顾，可以帮助我们找到属于那一天的记忆。更重要的是，我们可以关注自己的进步和成长，同时为未来做下一步打算。“苟日新，日日新，又日新。”通过写晨间日记，让我们逐步成长，晨间日记在不知不觉中改变了我们的生活。

- 第一次为晨间日记加标签

如果你以前没这样整理晨间日记，也不用担心，只需要很短的时间，就可以将以前的日记按照这样的逻辑整理好。

首先可以先按照“年月”加标签。例如 201309 因为这个有重复性，可以按住 Shift 选择多条笔记，为多条笔记加一个标签就可以了。

然后，再选择这个“年月”标签。例如“201510”、“201511”这一类标签下最多能存放 31 条笔记，给每一个笔记在加一个“月日”标签就可以了。

如果觉得太多，就一点点加，早晚会有整理完的那一天。你可以在每天写完晨间日记后，为笔记加上适当的标签。当然也可以在每月把“当月晨间日记”里的日记移到“存档晨间日记”的时候，统一加标签。按照这个逻辑一直做下去，你的晨间日记不仅可以用 30 年、40 年，还可以用一辈子。

6.3.5 我的日记我做主

- 写晨间日记是一个探索和发现自我的过程

写晨间日记的目的，不仅仅只是为了记录，而是在这个过程中，不断地发现自我，

你的生活在不知不觉中发生改变。

通过写成功日记，你越来越关注内心的感受，知道了哪些事情会给自己带来成就感、幸福感。你会慢慢发现生活中的美好，可能在写日记前，你并没有关注这些，当然并不是你不关注，这些事情就不存在，只是不存在于你的世界里而已。通过每一天的积累，你发现生活中应该感恩的人和事，你也会越来越珍惜你拥有的。

你可能会困惑，不知道未来的方向在哪里，不知道兴趣在哪里，其实与其“上下求索”，不如静下心来，记录你生活的点点滴滴，以及片刻的想法。慢慢地对内探索，并且尝试生活中的各种可能性。未来的人生目标，并不是一下子想起来的，而是通过经历和感受，慢慢想到的。当你面临选择时，不一定非要求助于他人，可以问问自己内心最真实的想法，而这些真实的想法，不就是体现在这一篇篇的日记中吗？

- 我的日记我做主

虽然为大家提供了晨间日记的记录方式，但是日记其实是很个人的东西，你想把日记记录成什么样子，完全由你自己做主。晨间日记能看到的只有你自己，你在记日记的过程中，会不断地改善自己的日记。不同时期，记录的侧重点可能会不同。但是无论如何，尊重内心最真实的感受，才是最重要的。

6.4 时间日志

6.4.1 时间都去哪儿了

这个世界上有一些人，他们以你想象不到的方式工作和生活着。他们身兼数职，工作异常忙碌，但是却在很多领域都有非常卓越的成就。有一些高产的作家，他们有本职工作，但是他们在业余时间创造了多部文学作品。有一些人，他们不仅是科学家，还是哲学家、艺术家。我们在感叹他们卓越成就的同时，不禁发问：他们是

如何做到的？

时间对于每一个人都是公平的，每天 24 小时，无论你是否注意，时间都会以自己的方式冷冰冰的流逝。对我们来说，时间是看不见，也是摸不着的，我们不禁会问：时间都去哪儿了？

在《奇特的一生》这本书中，介绍了一位名为柳比歇夫的科学家，他一生拥有 70 多部学术著作，涉及昆虫学、遗传学、植物保护、哲学等多个领域，同时他还讲课，外出考察，他跑遍了俄罗斯的欧洲部分，去研究跳蚤的分类，并收集了上万只跳蚤的标本。在他去世后，人们发现他的一生居然拥有这样多的成就，也发现了他在日记中独特的“时间统计法”，你甚至可以通过他的日记还原他的一生。

柳比歇夫的日记仿佛是一本时间账簿，里面详细地记录着他一生时间的消耗，什么时间，做了什么工作，看了什么书，见了什么人，去了哪个地方。你甚至可以通过他的日记，还原他的一生。可以清晰地看到他的一生，让时间不再是看不见的东西，一分一秒，都以一种极其朴素的方式被记录下来。

1．记录时间消耗的意义

不是每个人都能像柳比歇夫那样对时间有这样好的感知能力。每个人对时间的感知是不一样的。爱因斯坦说：“时间跳动的速率是不同的，取决于你运动得多快。事实上，你运动得越快，时间进展得越慢。时间不像牛顿所想的那样绝对，时间的节拍依赖你的速度改变，还有长度、质量和能量也会跟着改变。运动得越快，距离收缩得越多，重量变得越重，意味着运动的能量转化成物质”（摘自《平行宇宙》）。换句话说，同样是 1 小时，不同的人不同的时刻，对时间的感知是不一样的。举个例子：你等朋友 1 小时，你可能会觉得时间过得非常慢；而当你玩游戏，刷微博时，你会发现 1 小时的时间非常快就过去了。同样是 1 小时，不同的环境，感知不同。

这种对时间感知的不同，就造成了并不是每个人都能够很好地感知时间的现象。自己的时间都去了哪里？一个企业的管理者，他可能想当然地认为自己将时间用在

了有助于企业发展的工作中，但是事实却有可能是另外一个样子。他被琐事缠身，参加没有意义的会议，被下属占用时间，事实并不是他想象得那么乐观。

记录时间日志的目的，就是让我们将主观时间和客观时间统一起来，让我们清晰地认识到，自己的时间消耗在哪里，投入在哪里，被哪些人占用，被哪些项目占用。让时间不再是看不见、摸不到。

2．诊断时间的消耗，指导下一步行动

记账是理财专家对“月光族”最基本的建议，他们建议“月光族”每天记录自己的开销，然后在月底的时候做一下统计，看自己的钱都花在哪里。通过对自己花销的分析，一方面对自己的财务状况有一个全面了解，另一方面也会对下一个月的开销做指导。例如：通过记账你发现自己某个月买衣服的开销很多，但是有些衣服只是一时冲动地购买，这时候你就会意识到，未来再买衣服的时候，你需要做一个评估，购买真正需要的东西。通过记账，本来混沌不清的财务状况就可以清晰明了。对自己财务状况了解的同时，也明确了下一步消费的方向，哪些钱可以节省下来，哪些消费方式需要做调整。

记录时间的开销，亦是如此。有时候我们总觉得时间不够用，每天都很忙。做了很多事情，但是一天结束后，却发现没多少成果，这时候我们就可以通过记录时间日志来进行诊断。我们可以通过时间日志，关注自己的时间消耗在哪里、消耗在哪些项目中、被哪些人占用，抑或浪费在哪里。

- 时间都去哪儿了

下面是我 2013 年 3 月 13 日的时间日志。通过记录，我们会非常清晰地发现存在的问题，当问题发现了，解决的方法也就找到了。

2013 年 3 月 13 日

7:15	睡醒了，躺在床上玩手机，7 点 40 起床
7:40 ～ 8:30	洗漱、收拾房间，买早饭

8:30 ～ 9:00	吃早饭，边吃早饭，边听英语
9:00 ～ 9:30	写晨间日记，写正能量总结，看别人的总结
9:30 ～ 10:10	把文章发布到博客
10:10 ～ 12:00	完成课程课件
12:00 ～ 12:40	把课件发给合作伙伴，然后上网
12:40 ～ 13:50	做饭、吃饭、休息
13:50 ～ 16:30	录制视频课程
16:30 ～ 17:15	把课程视频发给合作伙伴，然后上网
17:15 ～ 17:40	泡脚、背单词
17:40 ～ 18:00	不知道干什么了，记不起来了
18:00 ～ 18:30	去菜市场买菜顺便走路锻炼
18:30 ～ 19:00	准备晚餐
19:00 ～ 21:00	做饭、吃饭、闲聊
21:00 ～ 21:30	闲聊，刷微博
21:30 ～ 22:40	写博客一篇
22:40 ～ 23:20	阅读，准备睡觉

这是我比较高效的一天，通过记录，我将一天的日常起居及工作详细地记录下来，在这个过程中，就发现了一些问题：

- 这一天总体上来说是比较高效的，上午和下午完成了一天中最重要的工作，并且利用空闲时间写博客、阅读、背单词。
- 虽然进行了详细记录，但是还是有一些时间在不知不觉中溜走了。
- 工作只要涉及上网，就会有时间浪费的情况。发布博客、发送文件这些事情本来很简单，只需要几分钟的时间，但是上网的时间总会不知不觉增多。
- 集中精力做一件事情，效率总是会比较高。两件重要的工作，全神贯注去做的时候，很快就完成了。用时不到两小时，比自己想象得要快很多。
- 集中精力完成重要的工作用时不到两小时，但是一天中上网闲逛的时间却差

不多有 3 小时。虽然一天有比较高效的时间段，但是浪费时间的情况还是比较严重。

- 早晨起床后玩手机、无缘无故发呆，浪费了很多时间，这些时间用来休息的话，精力会充沛很多。

通过时间日志的记录，很快就找到自己的问题所在，针对这些问题，为自己制定了更为高效的改进计划：

- 制定上网清单，把上网需要做的事情列出来，同时在上网的时候设置 15 分钟的定时器，给自己一个时间上的限制。
- 工作的时候采用番茄工作法，集中精力在高效的时间段做重要的事情。
- 可以更好地增加时间利用率，例如在做饭的时候听英语等。

这种记录时间的方式不一定每天记录，在你需要的时候做就可以了。就好像量体温，一个人不需要每天都量体温，当你感觉到不舒服时测量一下体温就可以判断是不是发烧。如果你觉得工作和生活比较忙碌混乱，就可以用这种方法连续记录 3 ～ 7 天，看看自己的时间消耗在哪里，通过分析，找到改进的方法，指导自己的行动。

3．时间用在哪里，收获就在哪里

《异类》这本书提到，一个人如果想要在一个领域成为最出色的人或者大师级的人物，必须至少投入 10000 个小时。这意味着如果每天投入 3 小时的时间，则需要 10 年。当然，即使我们做某件事情不需要达到大师级水平，也需要一定时间的投入。正所谓“种瓜得瓜，种豆得豆”，你的时间投入在哪里，你的收获就在哪里。

- 给自己想做的事情列一个清单

电影《遗愿清单》中记录了两个即将离开这个世界的老人实现自己梦想的故事。他们把在有限的时间里想做的事情写了一个清单，然后一个一个去实现。对于我们每个人来说，为什么要等到生命即将走到尽头时才会去实现自己的梦想呢？为什么

要等到生命的最后阶段才列你的梦想清单呢?

不妨在你的印象笔记里建立一条笔记，把你想要做的事情写下来，先不要考虑能不能实现、什么时候实现，先把你的梦想写下来，然后在未来的日子里，一步一步把这些梦想变成现实。

- 如何成为一本书的作者

村上春树是我非常欣赏的作家，我不仅喜欢他的作品，还喜欢他的生活方式。在我读过的有关村上春树的文章中，我得知他是一个喜欢早起的人，每天清晨写作，生活很有规律，和我想象中作家的样子不一样。同时村上还是一位跑者，他每年都会参加一场全程马拉松。村上春树的那本《当我谈跑步，我谈些什么》记录了他对跑步、写作及生活的态度，让我不由地喜欢这种生活方式。读书、写作、跑步都是我喜欢做的事情，我脑子里不禁在想，什么时候我可以成为像村上春树一样的作家?在我脑子里闪过这个念头的时候，连我自己都被吓到了，我怎么可能会达到村上春树这样的成就?但是仔细想想，虽然我没有办法像村上春树那样，在写作上有很高的造诣，被诺贝尔文学奖提名，但是我可以坚持阅读、写作和跑步，让读者能够读到我的文字，有朝一日，我也可以成为一本书的作者。就这样，“出版一本书”就被我写在了我的梦想清单中。

我从 2010 年开始写博客，因为写作功底并不是很强，所以写作对我来说是一件比较困难的事情。我的第一篇博客只有 800 多字，但是写这篇文章足足用了一天的时间。在最初写作的时间里，我给自己的目标是，如果不能每天写一篇文章，至少可以做到每天写一篇微博。如果不能每天写 1400 个字，至少可以每天写 140 个字。刚开始不知道写什么，不知道怎么写，后来随着写得越来越多，积累的经验也越来越多，文字也变得比以前流畅，我也越来越喜欢写作。

当你看到这本书时，我已经完成了“梦想清单”中“出版一本书”的这个梦想。将想做的事情写下来，梦想会变得越来越清晰。将想做的事情写下来，经常回顾，你就会经常为你的梦想行动，梦想是通过行动一步步累积的，当你开始了，一切也

就开始了。

- 记录你的每一步投入

“种瓜得瓜，种豆得豆，不种得毛”，你可以在印象笔记中为你的梦想建立一条笔记，记录你在这件事情上的每一步投入，让你实现梦想的轨迹能够越来越清晰地展现在你的面前。当你记录了，无形的时间好像变成了有形的物质，不会无缘无故的不见了。投入的时间变成了什么，你可以清晰地看到。种下几粒种子，收获几个果实。

你可以记录某一步的过程、投入的时间，也可以记录当下的感受。当你看到你为自己的梦想付出的每一步努力时，也会更加激励自己前行。

案例：**完成《印象笔记留给你的空间——Evernote 伴你成长》的写作**

2014 年 12 月 22 日初次联络，确定写作意向

2015 年：

1 月 5 日　编辑询问我有无思路

2 月 27 日　编辑询问记录，我在拖延

3 月 14 日　我询问编辑，确定写作大纲，发大纲

3 月 17 日　大纲通过

3 月 23 日　样章通过，填写作者登记表，报选题

3 月 30 日　选题通过，开始进入写作环节，合同待签

4 月 13 日　收到约稿合同

4 月 15 日　签好约稿合同寄出

4 月 18 日　收到约稿合同

写作进度：

5 月 13 日　11:17 完成 2010 个字

5 月 14 日　15:42 完成 1716 个字，时间日志部分主题阅读，为下一章节做准备

5 月 18 日　40 分钟完成 1124 个字，本来要写完结果乖福一闹给她喂奶了，同时

完成下一个章节的写作提纲，明天早晨早一点起床把计划的章节完成

5 月 19 日 40 分钟个完成 1495 个字，我一开始写，福福就开始哭闹要吃奶，以后要调整写作时间

5 月 20 日 18:30 安静的写作 1.5 小时 完成 4044 个字，总 22256 个字

5 月 21 日 头疼一天，没有写作

5 月 22 日 上午和下午共 4 个番茄时间，2 小时，写作 3348 个字，总 25628 个字，时间日志部分比我想象的内容要复杂一些，所以耗费的时间也多一些

5 月 23 日、24 日 老公在家，公公婆婆过来，没有写作，这种状态应该有所改变，以后尝试在早晨写作，避开被打扰的时间

5 月 25 日 8：07 74 分钟，写作 2362 个字，总字数 27969 个。开始利用早晨的时间写作，这个时间不被打扰，而且一天开始前完成大青蛙的感觉还是非常不错的

……

6.4.2 记录时间日志的方法

1.“两类时间”与“两类工作”

- 区分“两类时间”

如果把你的一天分类，我们可以把时间分成两类。一类是被他人占用的时间，例如培训、会议、上课、商务活动等；另一类是可以自由支配的时间。

第一类：被他人占用的时间

无论你是企业的职员、管理者，还是家庭主妇或学生，都会面临这样的问题。每天面对不同的人和事，感觉时间都不是自己的。每个人都有自己的社会属性，我们不是活在真空里，我们会和不同的人打交道，和团队共同处理问题。我们的时间会被不同的人和事占用。在企业里：培训、会议、沟通、商业交流都会占用自己的时间。在学校里，每天上课和社团活动也会占用自己的时间，你在上课的时候，只能学习指定的课程，这段时间你无法自由安排自己想做的事情，这就是你被别人占

用的时间。你工作中需要协作的人越多，你的职位越高，你被别人占用的时间也就越多。

被别人占用的时间不容易被掌控，如果你没有计划，很容易就变成一个突发事件，随时打断你的工作。例如：星期三上午 9 点到 11 点开部门会议，这个时间你需要参加部门会议，你的时间被这个会议占用。很显然，这个时间你没有办法自由安排。你可以将这个事件写入你的日程表，那么你会很清楚自己时间的分配。如果你早上 8 点上班，中午 12 点下班，那么上午供你自由支配的时间只有 2 小时。你还需要做出风险预估，如果会议没有在 11 点准时结束，你上午可自由支配的时间又会变少。如果你对这个会议没有一个清楚的认知，那么很有可能这个本来在计划中的事情就会变成一个突发事件。如果你想利用上午完成一个报告，那么这个会议对你来说就是灾难性的，完全打乱你的计划。很多时候，突发事件的到来是可以避免的，这就需要我们对被别人占用的时间有所掌控。

手机自带的日程表或日程表程序可以帮助你解决这个问题，你可以将会议、培训、预约、客户拜访、课程、商务活动等日程放入到计划日程，通过日程表就可以很清楚地了解，你一天中哪些时间是被别人占用的，哪些可以自由支配。

第二类：可以自由支配的时间

除去一天中被别人占用的时间，其他的时间就是自己可以自由支配的时间。

- “大忙人”与“拖延症”

这个世界有两类人，他们代表着两种工作和生活状态，不同的状态，对自己关注的角度也有所不同。

第一类是“大忙人”，他们的工作和生活被大量的第一类时间占用，每天有很多日程，时间基本上都不是自己的。像明星一样，每天要有很多赶场，时间被各种组织和活动占用，这类人的生活属于自己的时间很少，工作和生活的压力也会很大。对于他们来说，任何可以自由支配的时间都弥足珍贵，即使是工作的间歇或乘车的

路上。如果这些日程不可避免，那就要考虑如何充分利用这些日程之间的空当，“抢”出一些时间来自由支配。这种工作和生活的状态，如果时间过于长久，会对人的精神造成不小的压力，你要考虑是否需要减少日程或安排集中的假期，来调整自己的生活节奏。

第二类是“拖延症”，和“大忙人”不同，他们没有那么多日程，他们有大把可以自由支配的时间，但同时他们也有堆积成山的工作。这时候需要你对自己的时间进行合理计划和安排，对工作任务和自己拥有的时间有所评估，否则就会陷入拖延的怪圈。总觉得时间还多得很，但是工作任务的截止日期到来的时候，你才发现工作进度不够快，必须突击完成。例如一个研究生，他有一年的时间去完成他的论文，但是由于时间足够多，在前期并没有很好地利用，总觉得时间还多得是，等到了快要交论文的时候，才发现剩下的时间已经不多了，然后就忽然变成了“超人”，突击完成后面的任务，工作质量可想而知。

- “创造性工作”与“事务性工作”

我们每天所从事的工作大致分两种，一种是“事务性工作”，另一种是“创造性工作”，两种工作成果衡量的标准有很大的不同。

事务性的工作耗费脑力比较少，工作流程相对比较简单，对环境的要求比较低，对时间的要求也比较低。例如：打电话、复印材料、整理房间。

创造性工作对脑力的要求比较高，往往需要完整的时间全神贯注地完成，这类工作做起来一般会比较有挑战，而这些工作往往代表着每个人的工作成果和智慧。例如：写作、完成艺术作品等。

区分创造性工作和事务性工作的价值在于，根据工作性质不同，你可以合理安排自己的时间。每个人每天都会有被别人占用的时间和可以自由支配的时间，而且每个人的身体状况不同，在不同时间精力也有所不同。创造性的工作需要一大段不被打扰的时间进行，可以安排在自己精力状态比较好的时间，事务性的工作数量大，

比较琐碎，可以“见缝插针”，多利用碎片的时间。例如在会议开始前的 10 分钟回复邮件、打电话等。

- 充分利用可自由支配时间的几个关键点

首先你需要做好计划：你需要明确一天中哪些时间是被占用的，哪些时间可以自由安排，这个工作最好能在一天开始的时候就明确，然后把创造性的工作安排在能够自由支配、不被打扰且自己精神状况比较好的时间段，全神贯注完成。同时将事务性工作列出清单，根据清单，合理利用有效的时间完成。

其次，你需要在有效的时间内保持专注。一次只做一件事，不要被外界干扰的同时也不要被自己的各种思绪打断。你可以尝试“番茄工作法”（注：利用一个定时器，设定 25 分钟，在这 25 分钟内专注于手头做的事情，在这结束后休息 5 分钟，反复循环。关于番茄工作法，可以阅读《番茄工作法图解》了解更多，通过专注提高自己的工作效率。

最后，时刻更新进度。工作效率是追出来的，你需要时刻去检视工作计划的执行情况，来判断你的工作进度是快还是慢。如果你有大把的时间和堆成山的工作，除了做好计划和保持专注外，时刻更新进度也非常重要，有了检视这个环节，你才能时刻保持警惕，而不至于放松陷入拖延。

2．不同类型的时间记录方法

（1）以小时为单位记录时间日志

如果你一天中有第一类被他人占用的时间，你可以采取以小时为单位记录时间的消耗，以 30 分钟或 1 小时为单位记录时间的消耗，记录下在这个时间单位中，你做了哪些事情。例如：

9:00 ～ 10:00 面试新员工

10:00~11:00 写总结报告，期间接电话 2 个，解答同事问题 1 次

11:00~12:00 写总结报告、给次日参加面试的人员打电话、复印资料、查看招聘网站信息

从上面的例子我们可以看出，这种记录时间日志的方式，记录的时间是固定的，记录的事件是灵活的，你关注的是每一个小时，你的时间都消耗在哪里，哪些人和事占用你的时间，通过记录时间日志，你可以观察占用你时间的人和事情是否有规律，是否能够避免自己的时间过多地被占用，你的时间是否因为这些人和事而变得碎片化无效率，通过这些分析，你才能够清楚地知道，哪些时间可以用于自由支配，如何协调好自己和他人的关系。

应用实例：“日事清”团队的时间日志

我的朋友刘磊是“日事清”团队的创始人，日事清是针对企业及个人的工作日志软件。作为团队的创始人，刘磊也会通过记录时间日志对自己的工作进行修正。以下是他某一天的时间日志：

2013 年 10 月 10 日

0:00 ～ 6:00　睡觉起床　6:00 ～ 6:30　睡回笼觉，赖床

6:30 ～ 7:00　起床 6:33，洗澡，便便，花 25 分钟

7:00 ～ 7:30　到公司花费 11 分钟，看文强发的 QQ 链接，5 分钟，啥都没看到，不懂啥意思，开始做新的时间记录，写晨间日记，发现 ttm 系统不能用了，但客户的系统能用，所以不用着急给家玮打电话

7:30 ～ 8:00　写晨间日记，思考公司的意义是什么？写文章一篇

8:00 ～ 8:30　准备晨会，查看斌哥发起的晨会讨论，吃早饭

8:30 ～ 9:00　吃早饭，答复用户 Excel 清单模板，小敏登录“日事清”统计后台

9:00 ～ 9:30　做 9 月份工资表，给客户打电话

9:30 ～ 10:00　与同事聊天，20 分钟

10:00 ～ 10:30 去洗手间 15 分钟，照相，接杨锐电话

10:30 ～ 11:00 给合作伙伴打电话，回复邮件

11:00–11:30 参加产品团队页面讨论

11:30–12:00 参加产品团队页面讨论

12:00–12:30 参加产品团队页面讨论，扯淡，发散思维

12:30–13:00 给客户发送用户清单模板，给客户发短信，询问是否收到

13:00–13:30 午饭

13:30–14:00 看新浪网页 10 分钟，午休 20 分钟

14:00–14:30 测试 APP 客户端

14:30–15:00 给客户打电话，教他使用产品；发送用户清单模板给他

15:00–15:30 接合作伙伴老师的电话，充手机话费

15:00–15:30 电话联系客户，收客户名单

15:30–16:00 思考怎么处理意向客户订单，新建客户清单

16:00–16:30 给客户公司发用户清单，沟通培训，与同事沟通处理今天的系统更新

16:30–17:00 去银行取钱，发工资

17:00–17:30 写工资收据，给客户打电话，沟通培训课程

17:30–18:00 思考网站改版的事情，看“日事清”Logo

18:00–18:30 思考网站改版，发工资

18:30–19:00 和人力资源同事讨论加班问题，计算加班工作

19:00–19:30 和同事一起去吃完饭

19:30–20:00 吃饭回公司 19:43，看新闻

20:00–20:30 扇贝单词打卡背单词

20:30–21:00 扇贝单词背诵，阅读 2 篇，练习

21:00–21:30 查看网络用户申请

21:30–22:00 查看 rishiqng.com 的流量访问统计，商议与合作伙伴交换网站链接

22:00—22:30 发邮件给杨主任，测试用户的系统

今日总结：

下午思考网站改进的时候不专注，不应该去参与斌哥、小敏的沟通。我自己应该列一个改进清单，然后约时间，逐条去和他们沟通。否则沟通完，下一步采取什么行动，也没有定，一点效果都没有！无非图个嘴上聊天的快乐，然后证明自己很有想法，有什么意义？实干兴邦，空谈误国！

以小时为单位记录时间日志，优点是可以详细地记录，可以清楚地看到我们每天 24 小时的基本单元时间的消耗，但是精力占用比较多，需要每小时都进行记录。

（2）以工作任务为单位记录时间日志

以工作任务为单位记录时间的消耗，你不需要关注每小时的时间消耗。例如有些工作在一小时内做不完，有些工作完成又小于一小时，这样可以随时记录。当工作开始时开始记录，当完成这项工作或被打断时，停止对这个工作任务的记录。当一天结束时，你可以清楚地看到今天一天的工作成果是什么，同时这些工作耗费了你多少时间。这种记录方法也能够很清楚地看到你每天的时间被哪些工作、哪些人占用。

例如：2015 年 3 月 29 日

22:42 ～ 6:12　睡眠 7 小时 29 分

6:22 ～ 6:54　写晨间日记 31 分

9:53 ～ 11:58　整理电脑资料 2 小时 05 分

12:31 ～ 14:24 做饭、吃饭及整理 1 小时 52 分

17:22 ～ 17:39 瑜伽 17 分

19:25 ～ 19:48 阅读印象笔记里收集的文章 22 分

19:48 ～ 20:31 学习 Omnifocus 的使用方法

22:18 ～ 22:32 写短文一篇

23:40　睡觉

以工作任务为单位记录时间的消耗，核心关注点在任务完成的时间而不是每个

小时做了什么。相对每小时的记录，更关注一天做了什么，有什么成果。这种记录方式会有一些“未被记录的时间”，这些时间做了什么往往不容易引起我们的关注，可能是日常的生活起居，也有可能是我们浪费掉的时间，所以如果采用这种时间日志的记录方法，也需要多关注没被记录的时间，因为这往往是时间黑洞，时间在不知不觉中被我们浪费掉，而我们并没有过多的感觉。

（3）通过时间日志记录梦想清单

如果你有梦想，那就把它们写下来。写下来就会无意识地刺激自己的行动。将梦想写入晨间日记，每天回顾，你就多了将梦想实现的动力。当然，只把梦想写下来，只是其中的一步。你可以借助时间日志，帮助你一步一步实现你的梦想。

关于如何实现梦想这个话题，每个人的解释不同。其实那些实现自己梦想的人往往不是一夜之间梦想成真，灰姑娘的故事只出现在童话里，“只要全力以赴，梦想自然会实现”这样的话，听起来励志，但是如果没有日积月累的行动，往往也只是一句口号。

梦想的实现，往往需要我们日积月累、反复实践，而不是我们想象的那样一蹴而就。像每天吃饭洗澡一样，理所当然地为梦想而付出行动，哪怕只是一点点都没有关系，日积月累，我们付出的行动越来越多，我们拥有的成果就越来越多。即使这个梦想没有实现，但是你每天付出的行动，会帮助你实现其他的梦想，有时候事情会以你想象不到的情况发展，但无论怎样，我们每付出一点行动，都在为自己的人生积累。

在这个为梦想而努力的过程中，你可以通过时间日志，把这些行动记录下来，哪怕是为梦想付出的一点点努力，也把它记录下来。你对自己梦想的努力，会给自己积极的暗示，从而付出更多的行动。

在最初记录时间日志的时候，你会发现自己刚开始付出的行动离自己的目标还很远，但是没有关系，只要持续记录，量变终究有一天会引起质变。

李参的梦想清单：翻译一本个人管理类的专业书籍。

做一本专业书籍的译者，是我的梦想之一，而实现这个目标，看起来比较遥远。一方面我从来没做过翻译，另一方面我的英语水平还没有好到能够翻译一本书的程度。如果想达到这个目标，就需要持续不断地积累。在刚开始时，也许只是每天背单词、听 VOA 找语感，但我在为我的梦想付出行动。如果你自己觉得，自己的英语水平不高，离这个目标过于遥远，那这个梦想就会遥遥无期。但是看着自己每天记录的时间日志，自己确实在每天为这个目标的实现做出努力，那么自己的信心也会增强，虽然实现这个目标很遥远，但是只要持续向前走，日积月累，长期付出，总有走到终点的那一刻。

3．用标签组织时间日志

- 时间日志与晨间日记结合

无论是以小时为单位的时间日志还是以工作任务为单位的时间日志，都可以记录在晨间日记里。你可以在你的晨间日记里添加一个栏目，或者直接记录在表格后面的空白处。如果你习惯于用其他手机 APP 或纸笔记录，可以选择记录后截图或拍照保存在晨间日记，这样就可以在回顾晨间日记的时候看到当日的时间消耗。图 6-21 为时间日志 APP“aTime logger2”进行的统计，将统计结果截图保存至印象笔记。

即使你习惯使用纸笔来记录时间日志，你也可以利用拍照的方法将纸笔记录的内容数字化保存至印象笔记。很多人熟悉纸笔的特殊触感，愿意通过纸笔进行记录，但是将笔记数字化，可以方便查询，在你想用到的时候可以随时查找，而且无论你走到哪里，有一部手机就可以了，你可以随身携带本子，但是你不可能把你用过的所有本子都随身携带，而这个时候，数字笔记的优势就体现出来了，你可以随身携带所有的数字笔记。通过拍照扫描，印象笔记可以很好地把数字笔记和纸笔的优势结合起来。

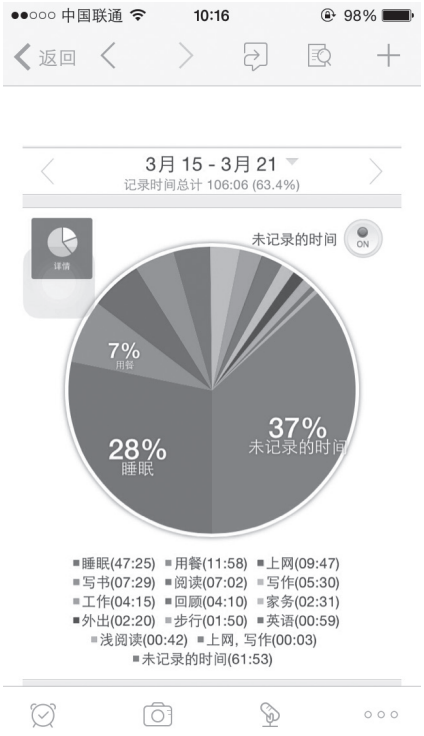


图 6-21 APP 统计结果

- 单独为时间日志建立笔记

当然，你也可以为你的每一条时间日志建立笔记，可以为所有的时间日志建立一个笔记本，并且和晨间日记采用同样的命名及标签原则，例如 2013 年 3 月 13 日的时间日志，如图 6-22 所示，你可以将笔记命名为“时间日志 20130313”，然后为这条笔记加以下两个标签。

年月标签：201303

月日标签：0313

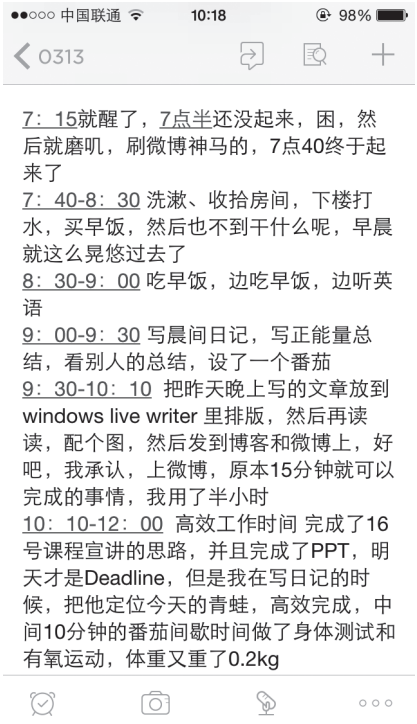


图 6-22 时间日志

上面两个标签和 2013 年 3 月 13 日的晨间日记一致，在我们搜索年月标签“201303”的时候，不仅可以搜索到 2013 年 3 月的晨间日记，也可以搜索到 2013 年 3 月的时间日志。当我们搜索月日标签 0313 时，我们可以搜索到每一年 3 月 13 日的时间日志，如图 6-23 所示。

图 6-23 标签搜索结果

时间就这样，通过记录的方式，不再是虚无缥缈的东西，而是变成了可以看得到的物质。

- 以任务为单位的时间日志

以工作任务为单位的时间日志，如果不能在一天内完成，那么我们可以为这个任务单独建立一条笔记，放在以工作任务命名的笔记本中，这个笔记的命名可以以工作任务的名称进行命名，例如：如图 6-24 所示，印象笔记书稿时间日志，标签也可以以任务的名称来进行命名。

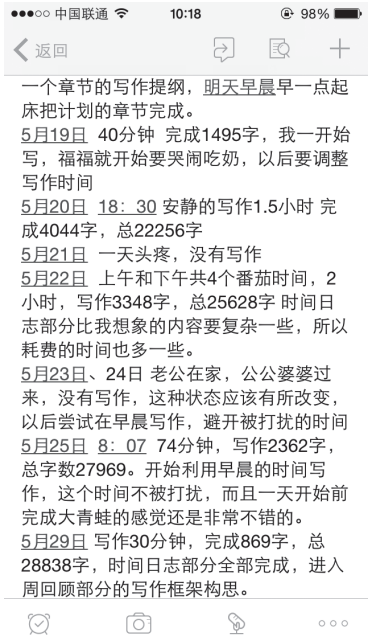


图 6-24 书稿进度

6.5 周回顾

6.5.1 周回顾的作用

“三月不减肥，四月徒伤悲”。这是很多减肥人的无奈，明明信誓旦旦的要努力减肥，但是一年过去了，两年过去了，还是老样子。造成这种状况，一方面和计划的制订与执行有关，另外一个很重要的环节就是回顾。回顾是将目标计划执行到位的一个非常关键的因素。

每个人搭建起的个人管理系统，都希望它能够正常有效地运转。做好每周回顾，就等于为你计划的落实增添了一道双保险。

周回顾可以选择在星期五的下午、星期六、星期天甚至星期一的上午，任意一个你觉得方便的时间，每个人的作息时间不同，生活习惯也不同，在一周的结束或下一周的开始进行周回顾，可以起到承上启下的作用，既可以对过去的一周做总结，同时在目标达成上如果有偏差也可以及时修正，迅速调整计划。

- 回顾（Review ）

吾日三省吾身——为人谋而不忠乎？与朋友交而不信乎？传不习乎？

——《论语》

曾子说：“我每天多次反省自己的言行，替人家谋划的事是否尽心尽力？和朋友交往是否诚心诚意？有没有温习老师传授的知识？”

古代人把每日反省自己作为一项非常优秀的品格，反省自己工作是否精进、品格是否优秀。周回顾也起到这个作用，无论是工作任务还是品格的修炼，都需要总结得失，为下一步行动做准备。

- 检查跟进（Check）

进度都是追出来的，一个计划当它制订出来的时候，就需要被监督执行。在一个特定的时间点，完成工作任务，是非常有助于落实计划的。

我以前从事销售员工的培训督导工作，公司每个月都会给部门下达销售任务，每个员工也会有自己的销售任务。为了鼓励员工更好的完成任务，在绩效管理方面，有一个“过半奖”，这个奖励提出的口号是：“时间过半，任务过半”，在月中的时候，销售任务完成 50% 同时月末完成销售任务的部门会得到一笔过半奖金，这个绩效制度的制定就很好地体现进度的跟进。这是在时刻提醒员工，要有计划地完成任务，而不是月初松懈，到月底进行突击。后来又进一步制定了周任务完成奖，完成每周任务也会有相应的奖励，这其实很好的体现了计划的制订、计划的分解执行、每周回顾的思想。设置了周回顾检查点，也就有利于监督目标的落实情况。

例如你计划“一年读 50 本书”，那分解到每周就是每周读 1 本，如果你不能保证每周读 1 本书，那“一年读 50 本书”的计划如何落实？所以如果想达成目标计划，仅仅计划是远不能达成任务的，需要我们不断地设置检查点，时刻关注自己目标的达成情况。

- 保持更新（Update）

汤之，《盘铭》曰：“苟日新，日日新，又日新。”——《礼记 . 大学》

商汤将“苟日新，日日新，又日新”刻在澡盆上，时刻提醒自己，要每天保持更新，接受新鲜事物，保持自己在思维、行动及各方面都不停地更新、进步。古人将此作为优秀的品德，可见保持更新的重要性。

一年有 365 天，在一年开始的时候，很多人都是踌躇满志，计划今年要完成什么样的目标。开始的时候会觉得一年 365 天很漫长，但是等到年底的时候又觉得这一年过得好快。其实一年就是由 12 个月、52 周组成的。每一周设置一个检查点，让自己时刻保持更新，明确计划目标的同时，时刻关注自己距离目标的达成还有多少距离，这样可以更好地调整自己的行动，

- 通过周回顾促进目标达成

在过去从事销售督导的工作中，我经常做的一件事情就是通过手机短信的方式告诉员工目前的工作业绩和目标任务的差距。在涉及职位晋升时（有明确业绩要求的职位晋升，如销售代表在完成一定业绩后可以晋升高级销售代表），我还会告诉他们自己离下一个目标有多少业绩。有时候我们只顾埋头前进，而容易忽略自己和制订的计划目标差距多少，设置检查点，时刻关注，会更有助于目标任务地达成，任务执行更有针对性，也更为有效。

6.5.2 周回顾都做些什么

1. 零态清爽

很多时候我们无法专注眼前的工作，是因为我们太过心烦意乱。悬而未决的工作任务、杂乱的办公桌和电脑桌面、收件箱中未处理的邮件，都无形中给我们造成了压力。

零态清爽是一种状态，并不是做完了所有的工作或所有的邮件都回复完毕，而是达到“万物各归其所”的状态。

- 清空收集箱（Inbxo Zero）

在前文中，我们提到收集箱（Inbox）的概念，无论是需要做的事情、想做的事情还是尚未处理的名片、相片或邮件，都可以放入到收集箱中。收集箱的数量可以是一个，也可以是多个，在不同的工作环境中会有所不同。

电子邮件：如果你每天通过邮件进行沟通，邮件的收件箱就可以作为收集箱，在这个收集箱中只存放新到来的邮件，而不是将所有的邮件都放在这里。

手机相册：如果你有随手拍照的习惯，那时间久了，你手机相册里的相片就会越来越多，一方面找起来不容易，另一方面也会占用很多的手机存储空间。

印象笔记默认笔记本：印象笔记作为日常资讯收集的入口，会保存大量的信息。例如即时通信工具的聊天记录、临时文档、微博或微信中比较有价值的文章等，很多与印象笔记连接的程序在保存数据的时候都会默认存到印象笔记的默认笔记本，如果不定期清空，这个笔记本里的内容将会越来越多，多到一定数量，也就失去了最初收藏这些信息的意义。

电脑桌面：你可以将电脑桌面当作收集箱，保存未被处理的文件，例如 Word、PDF、PPT 文档，电脑桌面大小有限，如果这里的文件太多，当你打开电脑工作时，也会严重影响效率。

零态清爽就是清空收集箱后的状态，即使事情没有处理完，但是不会对后续工作造成影响，让我们面对事情的时候，不会过于心烦意乱。举个例子：我家的客厅沙发由于有一个脚踏，无形中就成了杂物的堆积地点。不穿的衣服、看了一半的书，有时候会被随手丢在这里。堆到一定程度时，你就会觉得家里非常乱，直到有一天将沙发上的东西一股脑搬到了阳台上，虽然东西并没有整理好，但是客厅瞬间变干净整洁了。这就是零态清爽的作用。

我们在明确了收集箱的情况下，只需要定期清空收集箱，就可以达到零态清爽的目的。

你可以根据自己的习惯，设置零态清爽的清单，每周回顾时，按照清单上的内容进行清空收集箱。

- 清空实体收集箱（例如桌子的第一个抽屉）
- 清空印象笔记默认笔记本
- 清空电脑桌面
- 清空邮件收件箱

2．状态跟进

在周回顾中，我们可以对以下几方面进行跟进：

- 日程表

可以按周预览日程表，浏览下一周的工作日程，这个是进行下一周计划前必须做的事情。通过浏览下周的日程表，我们就可以知道下一周哪些时间是可以自由安排的、哪些时间是被占用的，做到心中有数，才可以合理制订下周计划。

- 检查任务清单

我们每个人每个月都会面临大量的工作任务，复杂程度各不相同。周回顾的时候可以浏览任务清单，将任务清单中的部分行动安排在下一周的工作计划中，多个

工作任务同时进行，只要明确每个工作任务所分解的行动及每一步行动的截止日期，就能做到心中有数。

- 检查任务完成比例

可以在每周回顾的时候设置检查点，检查工作任务的完成情况，为下一步行动做出指导，也可以根据任务的完成情况适当调整计划。

3．保持更新

- 阅读本周日记和时间日志

如果你有记录时间日志和晨间日记的习惯，可以在周回顾的时候将本周的日记以及本周的时间日志进行阅读。这个过程也是一个总结的过程，通过阅读晨间日记，我们可以了解本周完成了哪些工作、有什么成果、有什么不足、有什么事情让我们心情愉悦富有成就感。而通过时间日志的回顾，我们则可以更好地了解一周时间都消耗在哪里，哪些人、事或工作项目占用我们的时间比较多，在时间的利用方面，可以有更好的改进。

- 制订下周计划

在周末制订下周工作计划前，有两件事情是务必要完成的：

- 上一周的总结：确定你已阅读完了上一周的时间日志，计划只有在总结的基础上做才有意义，否则在我们对自己缺乏了解的情况下，做出来的计划会不准确、不容易达成。
- 查看下一周日程：了解自己即将到来的一周的时间占用情况，在这个基础上才能够有效地对时间做出安排。

在制订下周计划的时候，需要结合月计划和年计划进行，尝试为年计划和月计划找到下一步行动，同时结合任务清单，针对每个工作任务，将具体的行动安排在下一周，你可以结合效率管理软件来进行，也可以结合纸笔等工具。

在制订好下一周的工作计划后，你可以将下一周的总体目标写入到晨间日记的模板中，这样每天早晨写日记的时候，就可以清楚地了解到本周的日程以及计划，为达成计划奠定好基础。

- 经验库及知识体系盘点

在前文中，我们提到了用印象笔记建立自己的经验库及知识体系。每个人的印象笔记都可以拥有自己的经验库及个人知识体系，就好像个人拥有的宝藏一样，十分珍贵。为了让我们储藏的宝藏更加充实，我们需要不停地积累知识和经验，在我们用到的时候，就可以随时拿出来。

不过，即使我们随时充实经验库和知识体系，也需要时刻检视。对资料进行加工、整理，删除无用的信息。随着时间的推移，每个人的知识架构和关注点也在发生变化，这就需要我们随时对知识体系保持更新。

（1）将日常收集到印象笔记默认笔记本的信息进行加工（命名、加标签），然后放到对应的笔记本中

（2）在需要的时候，调整知识体系结构，随时保持关注点的更新

- 展望未来

每周进行周回顾时，可以对年度计划及长远目标进行浏览，尝试为梦想找到下一步行动。万丈高楼平地起，有些目标在现阶段看来实现起来可能会有困难，但是找出某一个行动却并不困难。例如：通过韩语六级考试，如果你并没有韩语基础，通过韩语六级考试这个目标在现阶段实现起来可能会有些困难，但是这个目标写到了你的梦想清单里，每周回顾一次，这个目标就会每周出现一次，这个时候，你不妨问自己一个问题：现阶段我可以为实现这个目标做哪些行动？能否为这个目标找到第一步行动？

- 目标：通过韩语六级考试
- 第一步行动：上沪江网报一个零基础韩语入门课程

当你为梦想找到了第一步行动，也就找到了开启这个梦想的一把钥匙。通过韩语六级考试可能会有一些困难，但是找一个入门课程的信息却很容易，如果找到了合适的课程，你就可以选择学习。时间投入在哪里，收获就在哪里。我们付出的行动越多，离目标就越近。

如果每周我们都能为我们的一个梦想找到一个行动，那梦想就不会那么遥不可及，它们会清晰地呈现在我们面前。

- 大脑清扫

在前面的章节，我们提到了“未完成事件清单”，随时将大脑中闪现的各种想法记录下来，放入到收集箱。我们的大脑不像水龙头一样，随时可以开关，我们的大脑任何时候都可能冒出各种想法，这需要我们随时收集自己的想法，在周回顾的时候，我们也需要集中对大脑进行清扫。你可以针对以下几方面对大脑进行清扫：

- 需要做的事情
- 想做的事情
- 某个角色需要你完成的事情
- 好的灵感和点子

你可以拿出一张 A4 的白纸，再找一个比较安静的地方，为自己倒上一杯清茶，在这个时间里，将大脑清空，让需要做的事情、想做的事情有序地出现在你的面前。同时通过清扫大脑，将脑子里零散的想法记录下来，从无序到有序。我们有时候无法专注，很大一部分原因是由于我们脑子里存放了太多悬而未决的事情、有太多零散想法，这些想法很多不能马上实现，而我们又需要占用大脑的一部分空间去记忆这些事情，压力陡增。就好比一台电脑，你打开的应用程序越多，电脑就越慢。其实我们在某一个时间段只需要开启一两个程序，但是太多潜藏在后台没被使用的程

序占用了我们的内存空间。解决的方法很简单，将那些占用资源的程序关掉，等用到的时候再打开就可以了。

一支笔，一张纸，一段不被打扰的时间。你可以利用周末的半小时，充分地清空大脑，赶走那些不必要的压力。

- 执行固定栏目

你可以在周末的时候安排一些固定工作，例如洗床单、购买水电费等，将这些事情列一个清单，写在印象笔记中，在每周回顾的时候，查看这些清单，你不需要再去花费时间计划这星期要做什么事情，有些事情固定下来，就不会让事情追着走。

你可以计划下周的饮食清单，工作了一天回家做晚餐，经常会发愁吃什么，而且还需要去采购食材。在周末的时候列一下下周的饮食清单，如果你觉得想不起来，可以列前半周，然后按照饮食清单里的内容去采购，省时省力。

你也可以把一些家务列入这个栏目中，例如清洗床单被罩、交水电费、手机费。不要等手机停机了才充值话费，如果你能够在这些小事情上做到未雨绸缪，你生活中的突发事件也会变少许多。

3．保持更新

- 给周回顾留一点随意发挥的空间

如图 6-25 所示，在周回顾模板的最后，可以给自己设置一段自由发挥的空间，写下一周的体会和感受，作为补充。

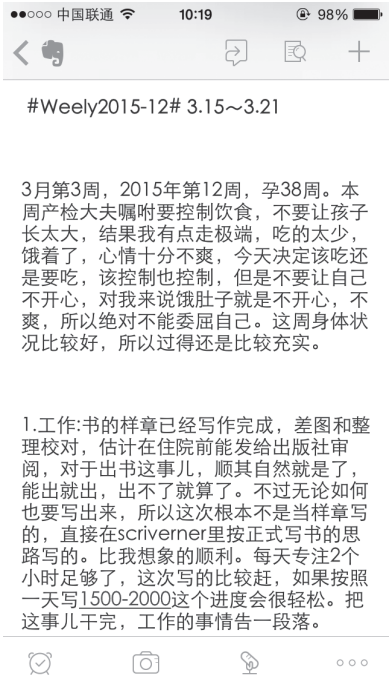


图 6-25 文字回顾

你可以访问微信公众号“李参的个人成长空间”回复关键词“下载”，下载印象笔记周回顾模板。

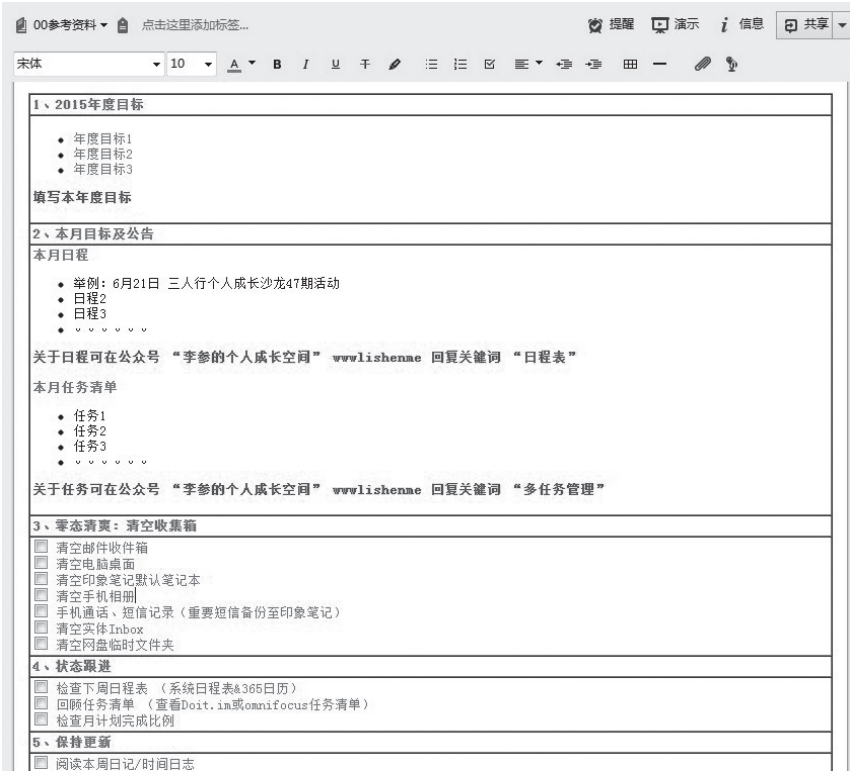


图 6-26 周回顾模板

本文提到的部分功能属于印象笔记高级账户的功能，关于印象笔记免费与高级账户功能，请访问印象笔记官方网站 www.yinxiang.com。